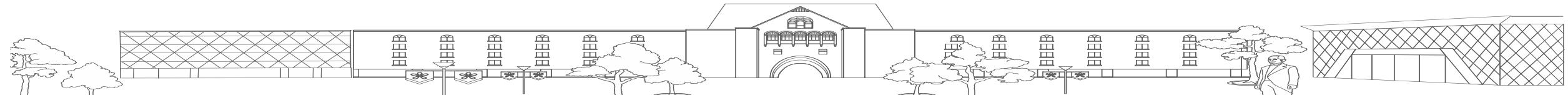


# Zoomを用いたメディア授業の準備と実践

情報学研究所 ICT教育部門  
総合情報基盤センター  
KUDOS学生センター





## はじめに

- ・ 本マニュアルは、Zoomを用いて、リアルタイムなメディア授業を行う場合に必要となる最低限の準備と実践方法についてまとめたものです。
- ・ 本マニュアルにおいて「主催者」とは、「メディア授業を実施する教員」を意味します。同様に「ミーティング」とは「授業」を意味します。
- ・ Zoomの公式ヘルプの記事などでは「ミーティングを開催する団体など」を「主催者」と表記している場合があるので、Zoomのヘルプなどを参照する場合には注意して下さい。



## Zoomを使うことで、どんな授業ができるのか？

- Zoomを用いたメディア授業では、教室での対面授業と同じように、教員による講義や学生同士のディスカッションが実施可能です。
- 教員が画面共有機能（主催者のPCの画面を参加者に配信する機能）を使えば、学生は共有されたスライドや仮想ホワイトボードを見ながら受講できます。
- 授業で教員が話したり、動き回っている様子を配信することもできます。
- 仮想ホワイトボード機能とペンが使えるタブレットを用いることで、板書に近い授業も実施可能です。
- チャット機能を用いれば、授業中に学生から質問を受けることもできます。
- 投票機能を用いて、授業中に小テストの実施や簡易なアンケートを実施できます。
- 受講者に手を挙げてもらったり、反応してもらう事ができます。



## 準備

Zoomは、Zoom Communications Inc.が提供するビデオ会議システムです。使用するには下記の4点が必要ですので、各自ご準備ください。

1. インターネットにつながるパソコン(Windows, Mac)、もしくはスマートフォン、タブレット
2. Zoomアプリ (<https://zoom.us/download>)
  - ・パソコンの場合は上記URLにアクセスし「Zoom Workplace」を事前にインストールしてください。
  - ・スマートフォン、タブレットの場合は「モバイル向け Zoom Workplace」を事前にインストールしてください。  
App Store や Google Playで「Zoom Workplace」を検索すると表示されます。
3. ヘッドセット、もしくはイヤホンマイク
  - ・予めパソコンやスマホ等に接続しておいてください。
4. Webカメラ (PC内蔵のものやUSB接続のもので構いません)
  - ・USB接続の場合は予めパソコンに接続しておいてください。

補足：二段階認証の設定のために、Google Authenticator(iOS/iPadOS)/Google認証システム(Android)などの確認コード生成アプリをインストールしておくと便利です。

Zoomはクラウドサービスのため、日々、機能が追加され画面が変化します。

本マニュアルに掲載されている画面等は変更になる場合がありますので、最新の利用方法は下記URLをご覧ください。

本マニュアルに記載していない機能についても紹介されています。<https://support.zoom.com/hc/ja>



## Zoomを使ったメディア授業の流れの一例

### はじめに

- ・Zoomアプリのダウンロードとインストール
- ・ヘッドセット、ビデオカメラの準備
- ・<https://testkindai.zoom.us/>へのアクセスとサインイン
- ・有償ライセンスが付与されていることの確認  
※ライセンス付与対象についてはP.9をご覧ください

### 授業の準備

- ・ミーティングのスケジュール
- ・資料、課題の作成や採点
- ・参加用URLの学生への周知

授業ごとに  
繰り返し

### 授業の実施

- ・ミーティングの開始
- ・画面共有や音声・映像による授業
- ・課題、小テストなど

青文字の部分はGoogle ClassroomやSlackを利用します。

<https://kudos.kindai.ac.jp/media>

Google Classroom、Slackの使い方については、  
上記のWebページにあるマニュアルをご覧ください。

# Zoomアプリのインストール

Zoomアプリは必ず**最新のものを**インストールしてください。

**注意：個人情報の搾取やマルウェア感染などを行う偽物の存在が確認されています。**

必ず**公式サイト** (<https://zoom.us/download>) からダウンロードしてください。

## Zoomアプリのインストール：Windowsの場合

1. Zoomクライアント(インストーラ)をダウンロードします。



2. ダウンロード完了後、「ZoomInstallerFull.exe」を実行します。

3. インストールが完了するまで待ちます。



4. サインイン画面が表示されれば、インストール完了です。



# Zoomアプリのインストール

## Zoomアプリのインストール：スマホ、タブレットの場合

App Store (iOS/iPadOS) や Google Play (Android) で  
「Zoom」を検索すると「Zoom Workplace」というアプリが表示されますので  
インストールしてください。

初めてアプリを起動した際、Zoomアプリによる通知やマイク、カメラの利用許可を  
求める画面が表示されますがすべて許可してください。



iPhone



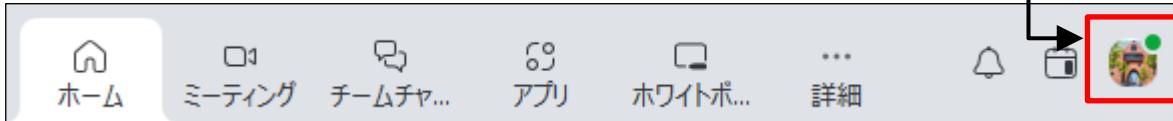
Android

# Zoomアプリのバージョン確認

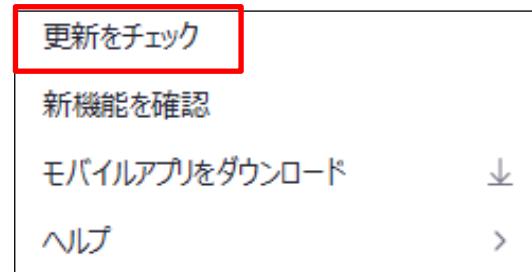
Zoomアプリが最新のものかチェックする方法を説明します。

## バージョン確認：PCの場合

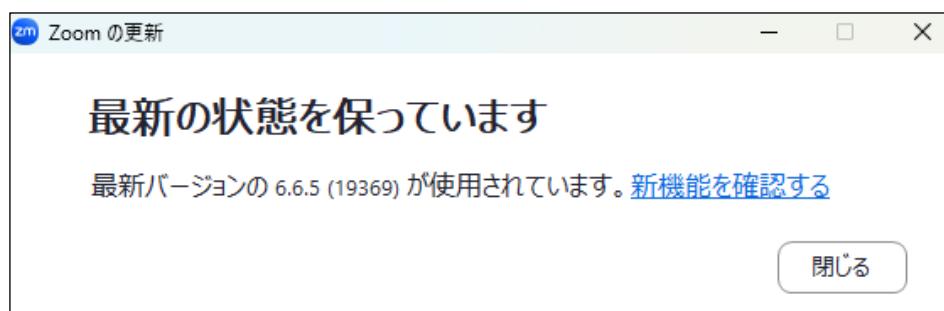
1. ホーム画面のアカウント画像をクリックします。



2. 「更新をチェック」をクリックします。



3. 「最新の状態を保っています」と表示されることを確認します。



4. より新しいバージョンのアプリがある場合、更新版のダウンロードがはじまります。画面に従って更新版をインストールしてください。



## バージョン確認：スマホ・タブレットの場合

より新しいバージョンのアプリが配信されていないか、App Store や Google Play で小まめに確認し、更新版があればインストールしてください。

# Zoomへのサインイン

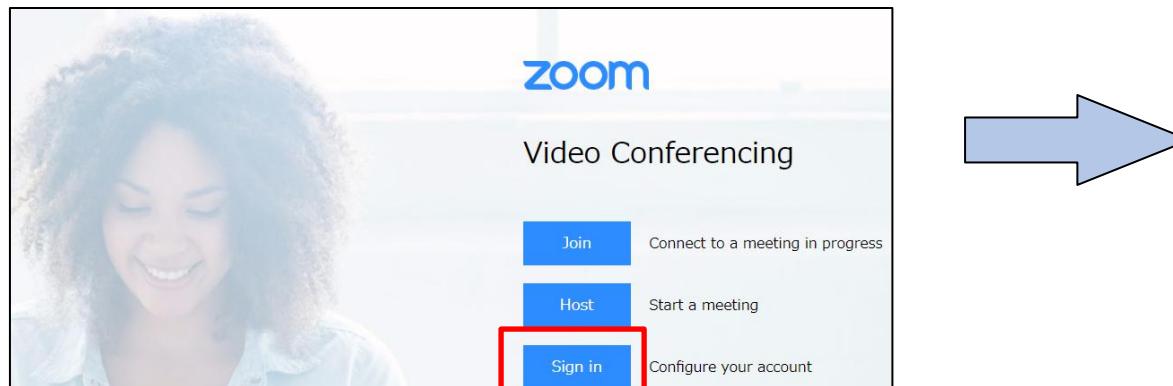
## パソコン：Webブラウザの場合

- <https://testkindai.zoom.us> にWebブラウザ(Chrome、Safariなど)でアクセスしてください。
- 「Sign in」をクリックし、近畿大学の共通認証画面が表示されたら、KINDAI IDとパスワードでログインしてください。  
KINDAI ID欄には、**教職員はKINDAI ID(事務系ユーザID)**、**学生はKINDAI ID(教育系ユーザID)**を入力してください。

**※KINDAI ID(事務系ユーザID)をお持ちの下記の教職員には有償ライセンスが付与されています。**

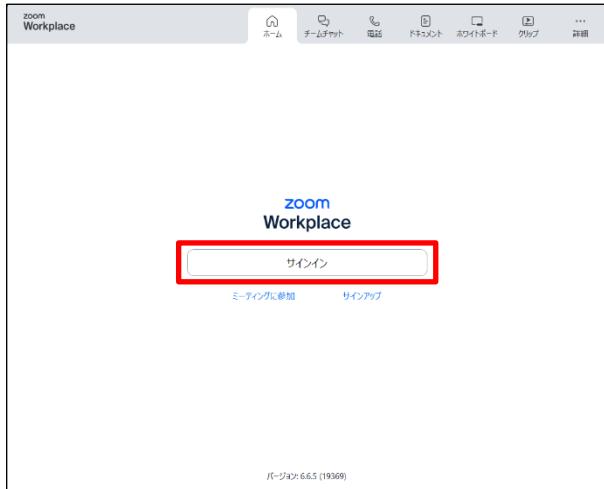
- 専任・非常勤教員（おおさかメディカルキャンパス、奈良病院を除く）
- 常勤職員（おおさかメディカルキャンパス、奈良病院を除く）  
※派遣職員は対象外です。  
※おおさかメディカルキャンパス、奈良病院につきましては、令和3年7月21日付で医学部・病院運営本部企画室から出された周知をご確認ください。

学生・その他の教職員には基本ライセンス(無償)が付与されます。  
基本ライセンスの場合、主催する(ホストとして開催する)ミーティングは、  
**参加者の人数にかかわらず、40分まで**などの制限があります。



# Zoomへのサインイン

## パソコン : Zoomアプリの場合



1. Zoomアプリを起動して、  
サインインをクリックします。



2. 「SSO」をクリックします。  
※Google,Apple,Facebook,Microsoftでの  
サインインはご利用いただけません。



3. 「会社のドメイン」欄に「testkindai」と入力し、  
「続行」をクリックします。



4. 共通認証にKINDAI IDと  
パスワードを入力してログインします。



5. 二段階認証の確認コード入力画面が表示された場合は、  
Google Authenticatorなどの認証アプリもしくはメールで  
受け取った確認コードを入力します。



6. Webブラウザが開き、ポップアップが表示されます。  
「Zoom Meetingsを開く」をクリックすると、  
サインインした状態でZoomアプリの画面が開きます。

# ライセンスタイプについて

有償ライセンスが付与されている場合、「プロファイル」画面の「アカウント」の部分、「ライセンス」の項目に「300参加者」と表示されます。

Zoomアプリからは、画面右上のアイコンの画像をクリックし、表示されている名前にカーソルを持っていくと「自分のプロフィール」が選択できるようになります。

プロファイル画面 (Webブラウザ)

アカウント

ライセンス

Zoom Team Chat	有効
Zoom Meetings	300参加者 最大 300 人の参加者でミーティング主催できます。
Zoom ホワイトボード	標準機能を備えた編集可能なボード
Zoom Mail と Zoom Calendar	有効
Zoom Clips ベーシック	有効
Zoom Docs	有効

アカウント番号 [REDACTED]

サインイン

サインイン用メールアドレス [REDACTED] ☺

Zoomアプリ

ホワイトボード 詳細

オンライン  
ステータスメッセージを設定

勤務地 オフ

プロフィール  
自分のプロフィール

クリック

## サインイン用メールアドレスについて

東大阪キャンパスのすべての学部、奈良キャンパス、和歌山キャンパスの教員のメールアドレス(@\*\*\*.kindai.ac.jp)は、それぞれの学部で管理しているため、Zoomに連携されません。「testkindai\_\*\*\*\*\*」という値が自動的に設定されます。メールアドレスが登録されていないと、代替ホストの設定等、メールの受信が必要な機能が使えませんが、Zoomをメディア授業で利用するにあたって、支障はありません。メールアドレス未登録の教員の方は、そのままお使いください。

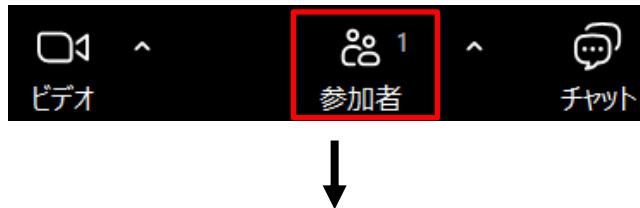
# 表示名について

- testkindai.zoom.us のZoomユーザーの表示名は、SSOでサインインした際に大学の共通認証システムから連携されます。
- Zoomの仕様上、「プロフィール」ページから**変更することはできません**ので、原則、そのままお使いください。
- 教職員の場合、**姓名(姓英字\_名英字)\_所属** の形式の表示名となります。  
例：近大太郎(Kindai\_Tarou)\_例学部例学科
- 学生の場合、**姓(姓英字)\_学籍番号末尾4桁\_学部学科\_入学年度** の形式の表示名となります。  
例：2025年度入学経営学部経営学科近大太郎（学籍番号：2599999999）の場合  
**近大(Kindai)\_9999\_経営学部経営学科\_25**
- 表示名の表記に誤りがある場合は、お手数ですが、KUDOS WEBのお問い合わせフォーム（<https://kudos.kindai.ac.jp/support/inquiry>）からご連絡ください。
- 表示名を変更する必要がある場合は、ミーティング**参加後に**変更できます。  
※変更手順は次ページを参照してください。  
※変更を行ったミーティング中のみ、表示名が変更されます。

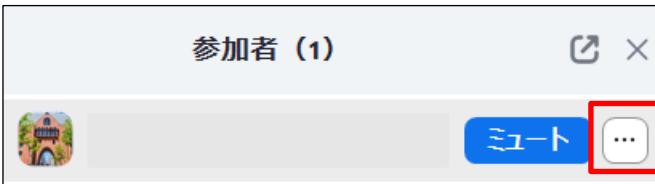
# 表示名の変更手順

ミーティング参加後、下記の手順で表示名を変更できます。  
ただし、この変更は表示名を変更したミーティング中に限り有効なものです。

(1) 参加者一覧を表示します



(2) 自分の表示名にマウスカーソルを合わせ、「...」をクリックします。



(3) 「名前を変更する」をクリックします。



(4) 表示名を入力し、「変更」をクリックします。



(5) 表示名が変更されたことを確認します。



# 参考：アカウントの切り替えについて

過去に、???@kindai.ac.jp や ???@\*\*\*.kindai.ac.jp のメールアドレスでサインアップしていた場合、初めて「SSOでサインイン」する際にアカウントの切り替えが必要になる場合があります。

該当しない方は本項の手順はスキップしてください。

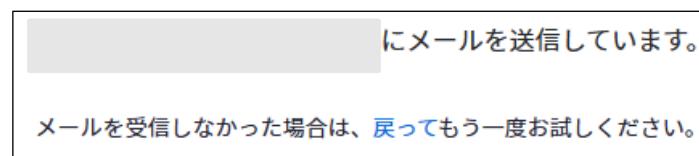
東大阪キャンパスのすべての学部、奈良キャンパス、和歌山キャンパスの教員のメールアドレス  
(???@\*\*\*.kindai.ac.jp) は、それぞれの学部で管理している関係上、  
Zoomに連携されませんので切り替え作業は不要です。

## アカウントの切り替え手順

1. 「メールアドレスの確認」ボタンをクリックします。



2. Zoomからのメールが届いていることを確認します。



3. メールに表示されている  
「新しいアカウントへ切り替えてください」をクリックします。

Zoomアカウントのメンバーとなりました、そして、新しいZoomアカウントにサインインしようとしています Kindai University ([testkindai.zoom.us](https://testkindai.zoom.us))。切り替えを行い、アカウントKindai Universityのメンバーになる場合は、以下のボタンを24時間以内にクリックしてください。

**新しいアカウントへ切り替えてください**

上記のボタンが機能しない場合は、以下のリンクをコピーして、ブラウザに貼り付けてください。

# 参考：アカウントの切り替えについて

4. 「私はアカウント変更を受け入れます」をクリックすると、過去にご自身でサインアップしたZoomアカウントが、近畿大学のアカウントに切り替わります。過去にご自分で作られたZoomアカウントが有償のもので、権限等が変更になると困る方は、「拒否し、私の現在のアカウントにサインインする」をクリックし、Zoomへ直接ログインしてください。

この新しいZoomアカウント招待を受け入れると、お客様は別のZoomアカウントに追加されます

お客様が新しいZoomアカウントに追加されるときには、お客様の既存のZoomアカウント（およびそのアカウントに含まれる情報）のオーナー権限が新しいZoomアカウントオーナーに転送され、譲渡されます。お客様のZoomアカウントに現在含まれるすべての情報およびデータと、アカウント変更をお客様が受け入れた後に保存される情報またはデータは、新しいアカウントオーナーの自由裁量に基づき、そのアカウントオーナーとそのアカウントの管理者によって表示、使用、他のユーザーとの共有などがなされます。

「私はアカウント変更を受け入れます」をクリックすると、以下のこととに同意し、認めたと見なされます:

1. プロフィール詳細、スケジュールされたミーティングおよびウェビナー、クラウドレコーディング、連絡先（個人連絡先を除く）などのお客様の既存のアカウント情報は、新しいZoomアカウントに転送されます。
2. お客様の現在のアカウントから新しいZoomアカウントに転送されるアカウント情報はすべて、新しいアカウントのオーナーまたは管理者（あるいはこの両方）によって管理されます。
3. 新しいZoomアカウントでは、お客様は「メンバー」というユーザーロールになり、アカウントのオーナーでも管理者でもなくなります。
4. お客様は、新しいZoomアカウントの既存の設定を継承することになります（この継承はアカウントにおけるお客様のロールに応じて多少制限される可能性があります）。お客様のZoom設定は、新しいZoomアカウントのオーナーまたは管理者によって管理されます。
5. お客様の現在の設定は、お客様が参加する新しいアカウントのグループ設定やアカウント設定と競合する場合、変更されることがあります。
6. 履歴レポートは転送されません（この新しいアカウント招待を受け入れる前に、必要なレポートにアクセスしてダウンロードしてください）。
7. 新しいアカウントでは、現在のアカウントで利用可能なすべての機能が利用できないかもしれません。

[私はアカウント変更を受け入れます](#)

[拒否し、私の現在のアカウントにサインインする](#)

5. 「プロファイルページへサインイン」をクリックします。



6. プロファイルページが表示されるので、「サインイン」項目の「Linked Accounts」に「シングルサインオン」と表示されていることを確認します。



# ミーティングテスト

ミーティングテスト用URL <https://zoom.us/test>

上記URLにアクセスすることで映像と音声のテストが可能なので、ミーティングに参加する前に試しておいてください。

また、ミーティング開始後にアプリの「オーディオ」メニューの「スピーカー＆マイクをテストする」からも音声テストが可能です。

スピーカー＆マイクをテストする

スピーカー＆マイクをテストする...

電話のオーディオに切り替える...

コンピュータオーディオを切断する

オーディオ設定...



ミーティングテスト用URL

ミーティングテストに参加

テストミーティングに参加してインターネット接続をテストします。

**参加**

ミーティングに参加できない場合、Zoomサポートセンターで有用な情報をご覧ください。

Zoom Meetingsを開きますか？

https://zoom.us がこのアプリケーションを開く許可を求めています。

zoom.us でのこのタイプのリンクは常に関連付けられたアプリで開く

**Zoom Meetingsを開く** **キャンセル**

自分自身が見えますか？

カメラを選択  
HP True Vision HD Camera

**はい** **いいえ、別のカメラを試す**

①ビデオを開始して、カメラをテストする

デバイスは正常に動作しています！

カメラ: HP True Vision HD Camera ✓  
スピーカー: Speaker (Realtek(R) Audio) ✓  
マイク: Microphone Array (AMD Audio D... ✓

**テストを終了**

④テスト完了

着信音が聞こえますか。

スピーカーを選択  
スピーカー (USB PnP Sound Device)

出力レベル:

**はい** **いいえ、別のスピーカーを試す**

②着信音をテストする

少し話してみて返答があるか確認してください。

マイクを選択  
Microphone Array (AMD Audio Device)

入力レベル:

**はい** **いいえ、別のマイクを試す**

③マイクをテストする

# ミーティングの開催

## パソコン：Webブラウザの場合

Webページの右上にある下記のメニューから開催できます。



- ・ミーティングをスケジュールする  
ミーティングを予約し、参加者に参加用URLを事前に送ることが出来ます。  
スケジュールの登録の詳細な手順は後述します。

# ミーティングのスケジュール

## パソコン : Zoomアプリの場合

1. Zoomを起動し、SSOでサインインします。
2. 「スケジュール作成」をクリックします。



開始時刻は目安です。  
設定した開始時刻よりも前に  
ミーティングを開始できます。  
また、持続時間が過ぎても強制的に  
ミーティングが終了することはありません。

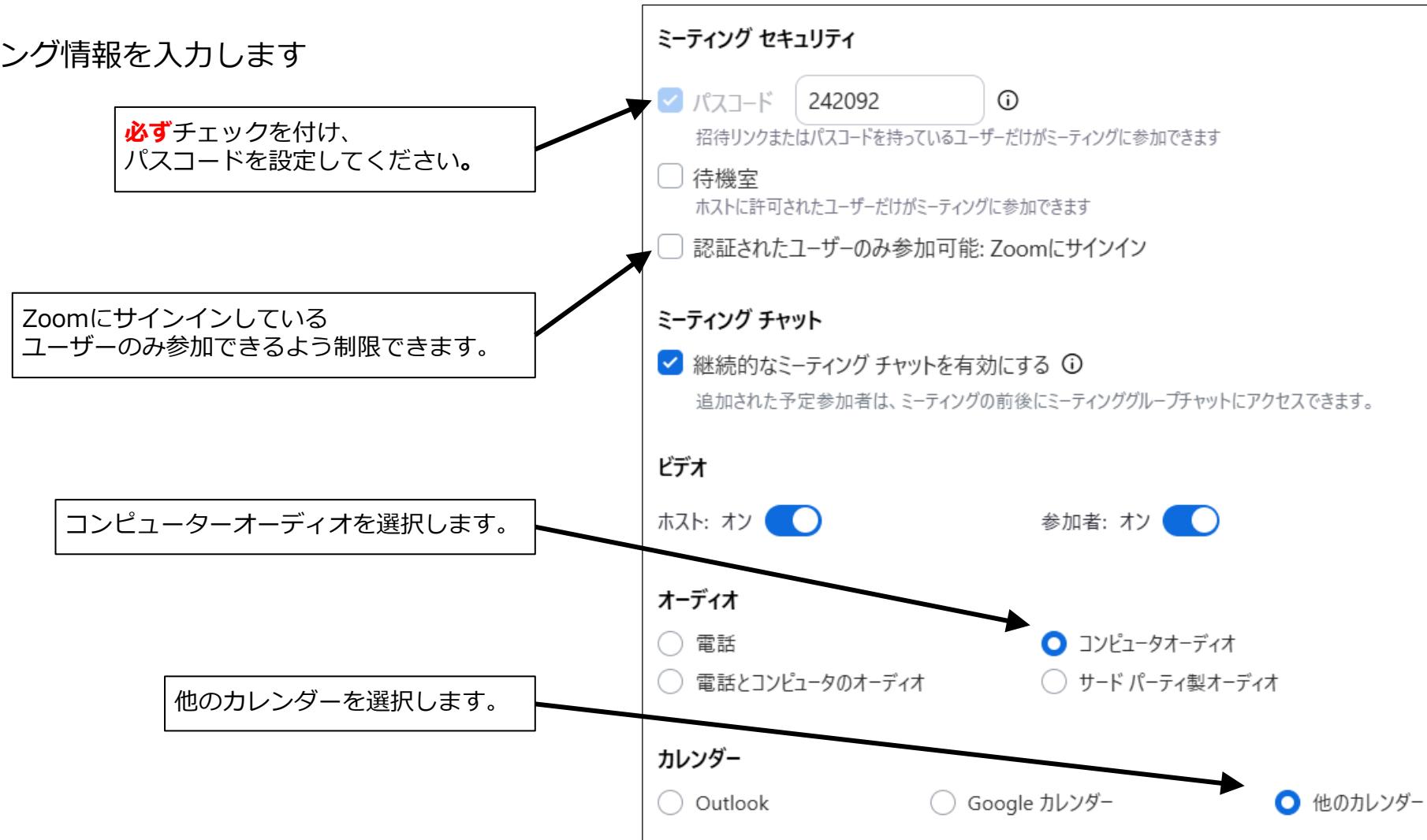
## 3. ミーティング情報を入力します

This screenshot shows the Zoom meeting scheduling form. At the top, there is a field for 'イベント名' (Event Name) which is currently empty. Below it is a time and date section: '2025/10/25' (Start Date), '11:00' (Start Time), '→' (End Time separator), '11:30' (End Time), and '2025/10/25' (End Date). A note below says '(GMT+09:00) 大阪、札幌、東京'. There is a dropdown menu next to the time settings. Below this is a '繰り返し' (Recurrence) section with 'なし' (None) selected. The '予定参加者' (Scheduled Participants) section has a placeholder '予定参加者を追加' (Add scheduled participant). The 'ミーティングID' (Meeting ID) section shows two options: '自動生成' (Automatically generated, selected with a radio button) and 'パーソナル ミーティング ID' (Personal meeting ID, with a radio button next to it). The 'ミーティング アジェンダ' (Meeting Agenda) section includes a 'アジェンダを作成' (Create agenda) button with a 'NEW' badge. At the bottom, there is a '添付' (Attachments) section with a '添付を追加' (Add attachment) button.

# ミーティングのスケジュール

パソコン : Zoomアプリの場合

## 3. ミーティング情報を入力します



# ミーティングのスケジュール

## パソコン : Zoomアプリの場合

4. 「詳細オプション」を任意に設定します。

ホスト(主催者)がミーティングを始める前に参加することを許可できます

ミーティング参加時に参加者のマイクをミュート(無音)にできます。

ミーティング開始と同時に音声・映像を自動的に録画・録音します。  
※録画する必要がない場合はこちらの設定をオフにしてください。

▼ 詳細

- 任意の時刻に参加することを参加者に許可する
- Q&A
- 入室時に参加者をミュートする
- ミーティングを自動的にレコーディングする
- 追加のデータセンターの地域を当該ミーティングに有効にする
- 特定の国 / 地域からのユーザーのエントリを承認またはブロックする

代替ホスト:

john@company.com

代替ホストによる投票の追加または編集を許可する

追加のオプション 保存

追加のオプション 保存

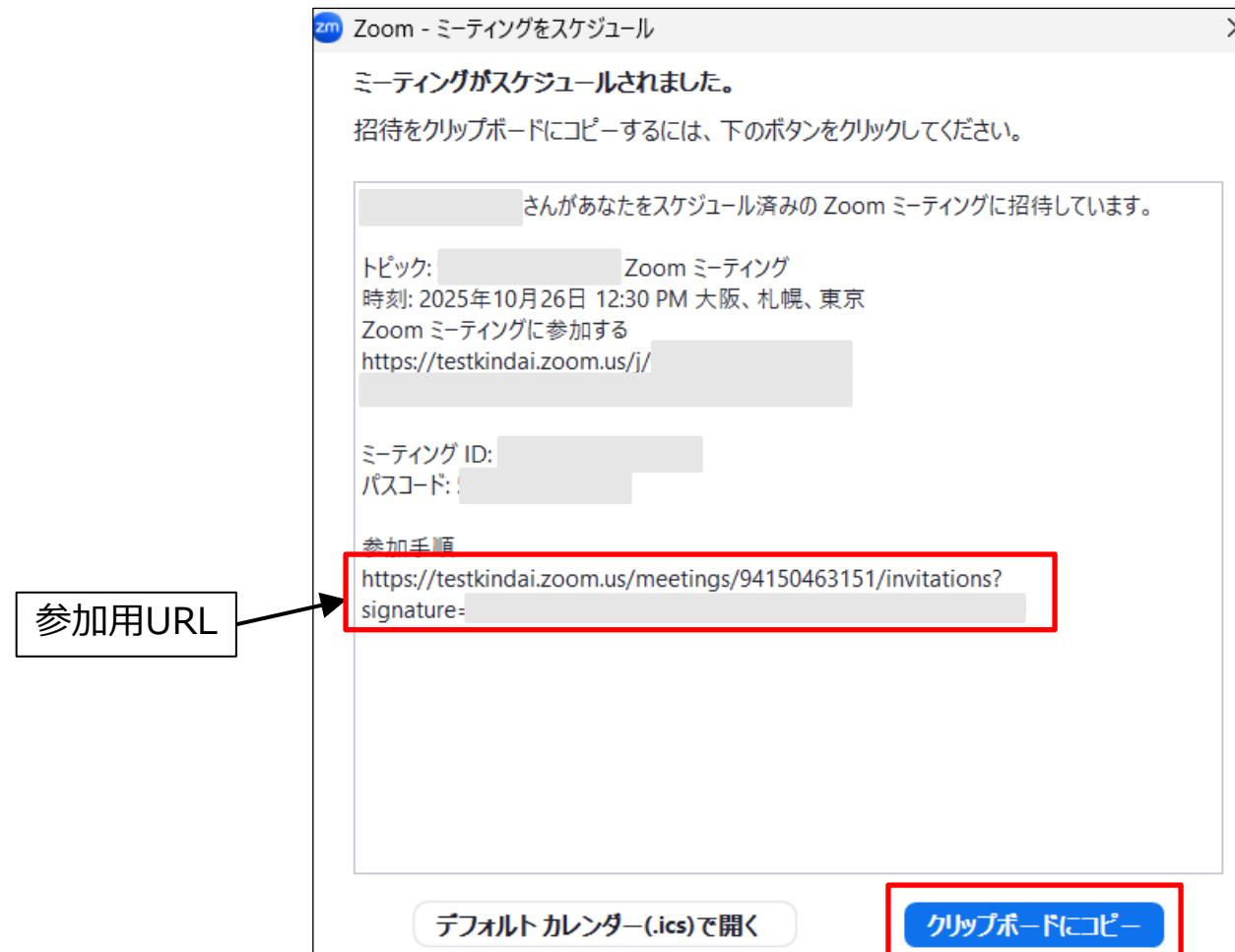
5. 「保存」をクリックします。

# ミーティングのスケジュール

パソコン : Zoomアプリの場合

6. 「保存」をクリックしたあと、下のような画面が表示されます。

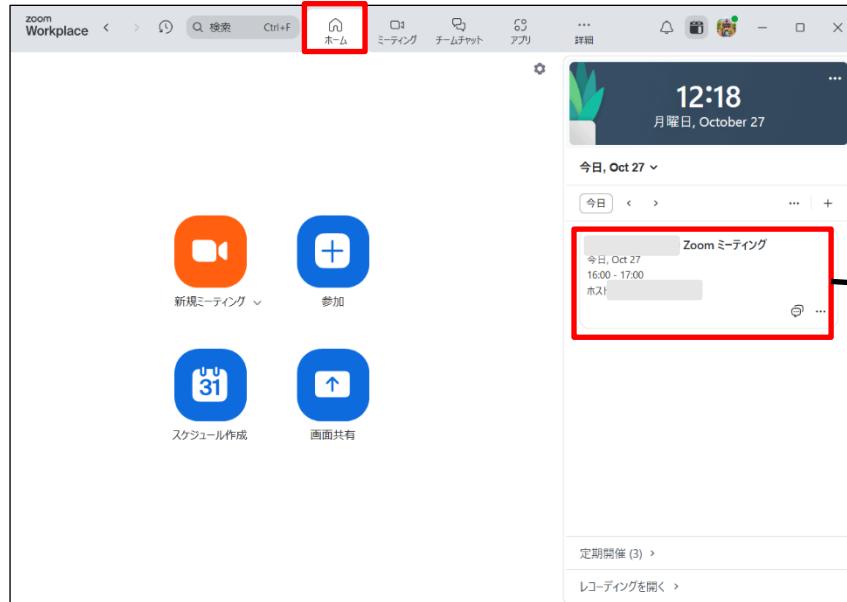
ミーティングの参加者には、**参加用URLのみをメール、Google Classroom、Slack 等** で通知します。  
「クリップボードにコピー」をクリックすると、表示されている内容がクリップボードにコピーされます。



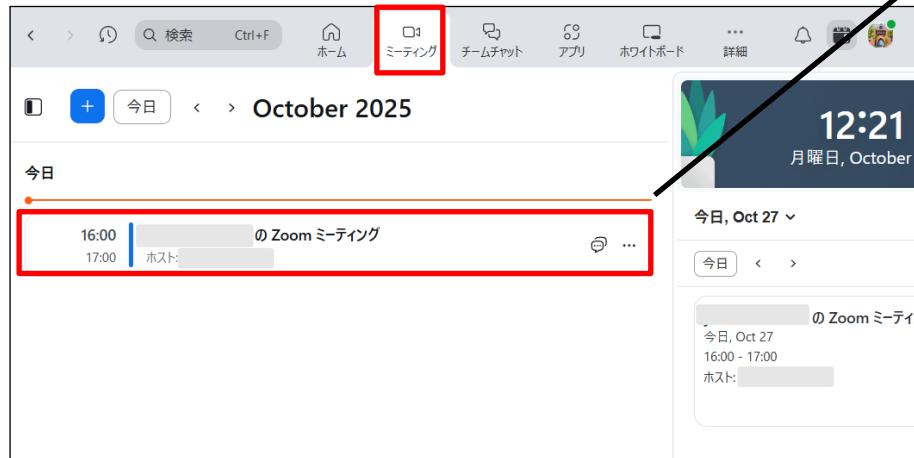
※一部画像を加工しています

# スケジュール済みミーティングの開始

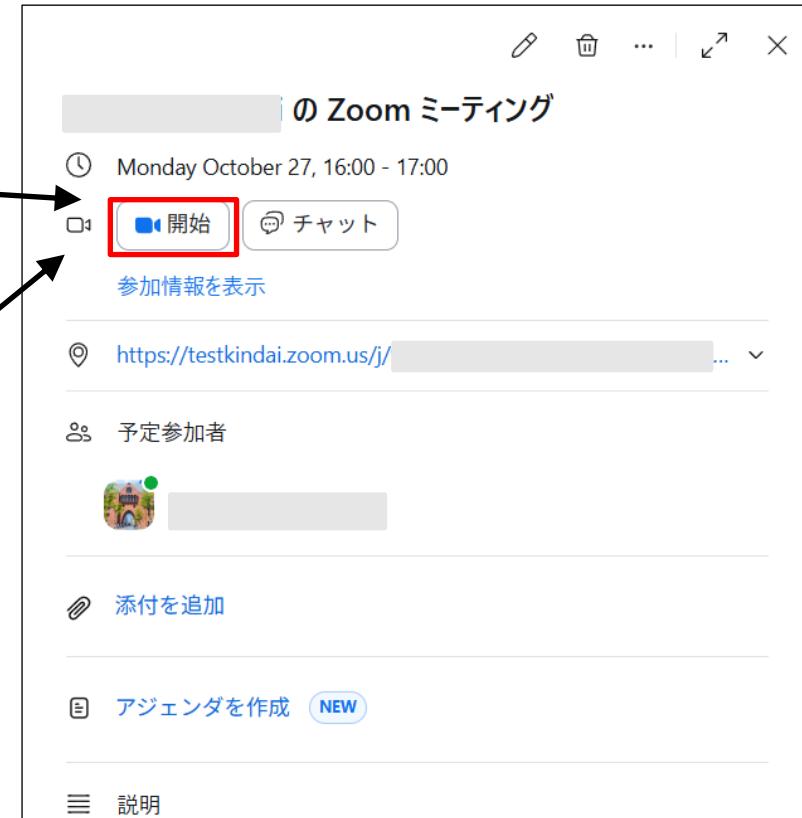
1. Zoomアプリを起動します。
2. 「ホーム」画面右側に表示されているスケジュール済みミーティングをクリックします。



「ミーティング」画面からも開始できます。



3. 「開始」をクリックします。



# ミーティング画面

Zoom meeting interface with Japanese annotations:

- オーディオ (Audio): 自身のマイクをオフ・オンできます (Turn off/on your microphone).
- ビデオ (Video): カメラ映像の配信を停止・開始できます (Stop/start video sharing).
- 参加者 (Participants): 参加者一覧を表示します (Display participant list).
- チャット (Chat): 参加者とテキストでやりとりができます (Communicate with participants via text).
- リアクション (Reactions): 自身の画面を参加者に配信できます (Share your screen with participants).
- 共有 (Share): ミーティングを記録できます (Record the meeting).
- ホストツール (Host Tools): 画面共有、待機室などの設定を表示します (Display sharing, waiting room settings).
- アプリ (Apps): ブレイクアウトルーム (Breakout Room) (highlighted with a red box).
- レコーディング (Recording): ルームにミーティングを転送 (Transfer meeting to room).
- 文字起こし (Caption): デフォルトに戻す (Reset to default).
- 字幕を表示 (Display subtitles): ツールバーを並べ替えるにはドラッグします (Drag to rearrange toolbar).
- 投票/クイズ (Poll/Quiz): ディスプレイ (Display).
- ミーティング情報 (Meeting Information): 詳細 (Details) (highlighted with a red box).
- 終了 (End):

Additional notes:

- ウィンドウの大きさに応じて表示しきれないメニューは「詳細」の中に格納されます。 (The menu that cannot be displayed within the window size is stored in the 'Details' section.)
- 参加者を小グループに分けることができます (You can divide participants into small groups).

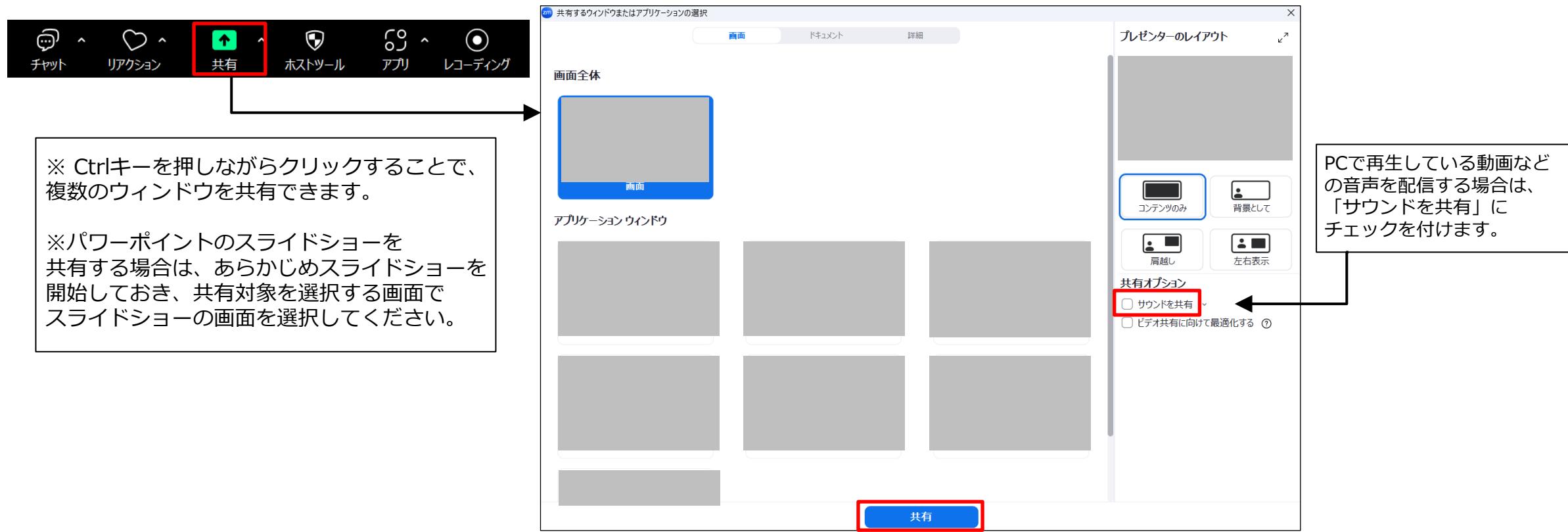
※ 2025/11/01 現在のWindows用Zoomアプリの画面です

# 画面共有

画面共有機能を使うことで、パワーポイントやPDFファイル、PCのデスクトップ全体をミーティングの参加者に配信できます。

## 画面共有

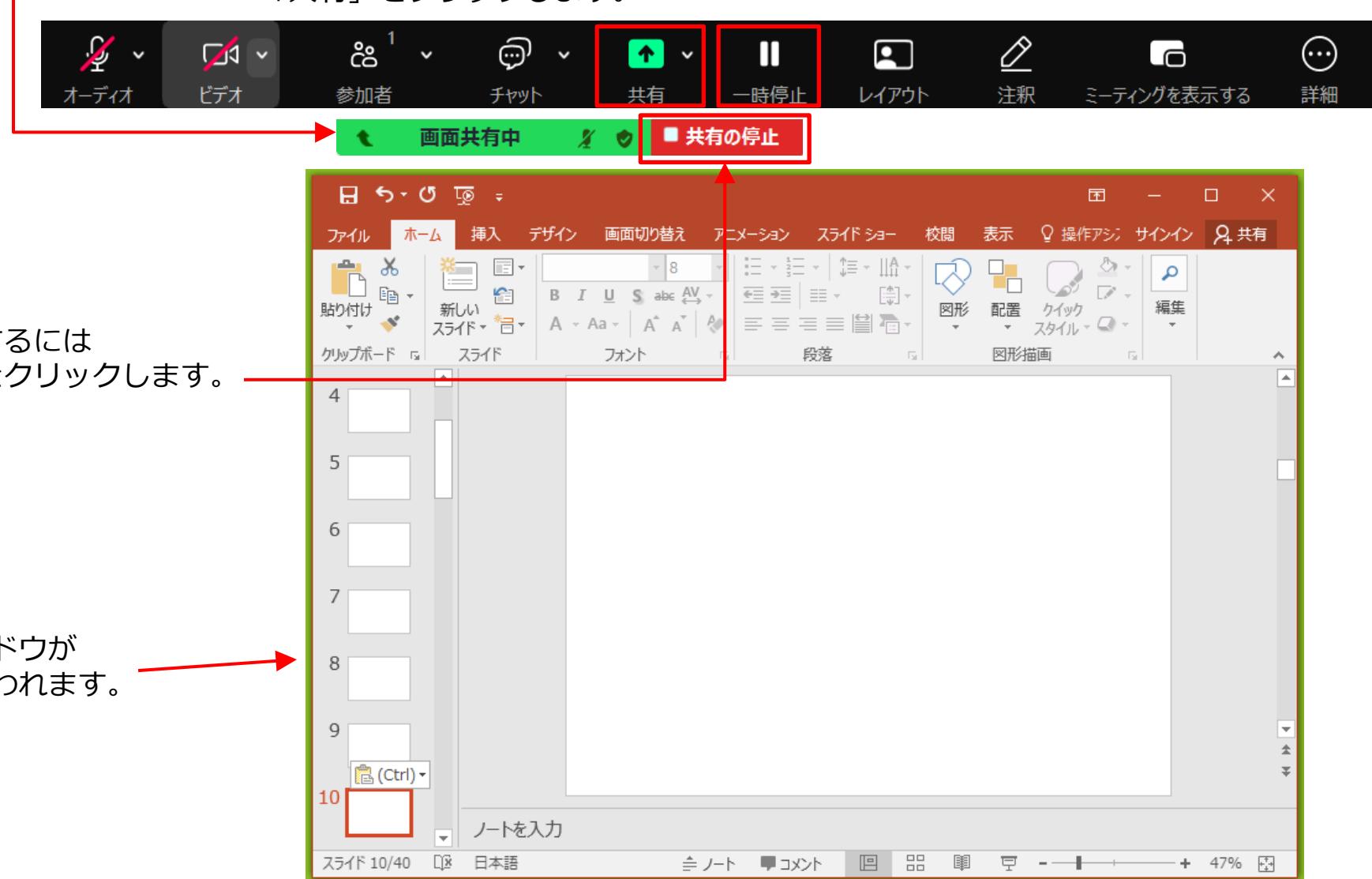
1. ミーティング中、「共有」をクリックすると「共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択」画面が表示されます。共有対象を選択して「共有」をクリックすると画面共有がはじまります。  
デスクトップ全体を共有する場合は「画面」をクリックしてください。



# 画面共有

画面共有パネルが表示されます。  
共有対象を変更するには、  
「共有」をクリックします。

画面共有を一時停止するには、  
「一時停止」をクリックします。



# 画面共有：ホワイトボード

画面共有の「ホワイトボード」を使うことで、ホワイトボードに描いた内容をミーティングの主催者、参加者と共有できます。

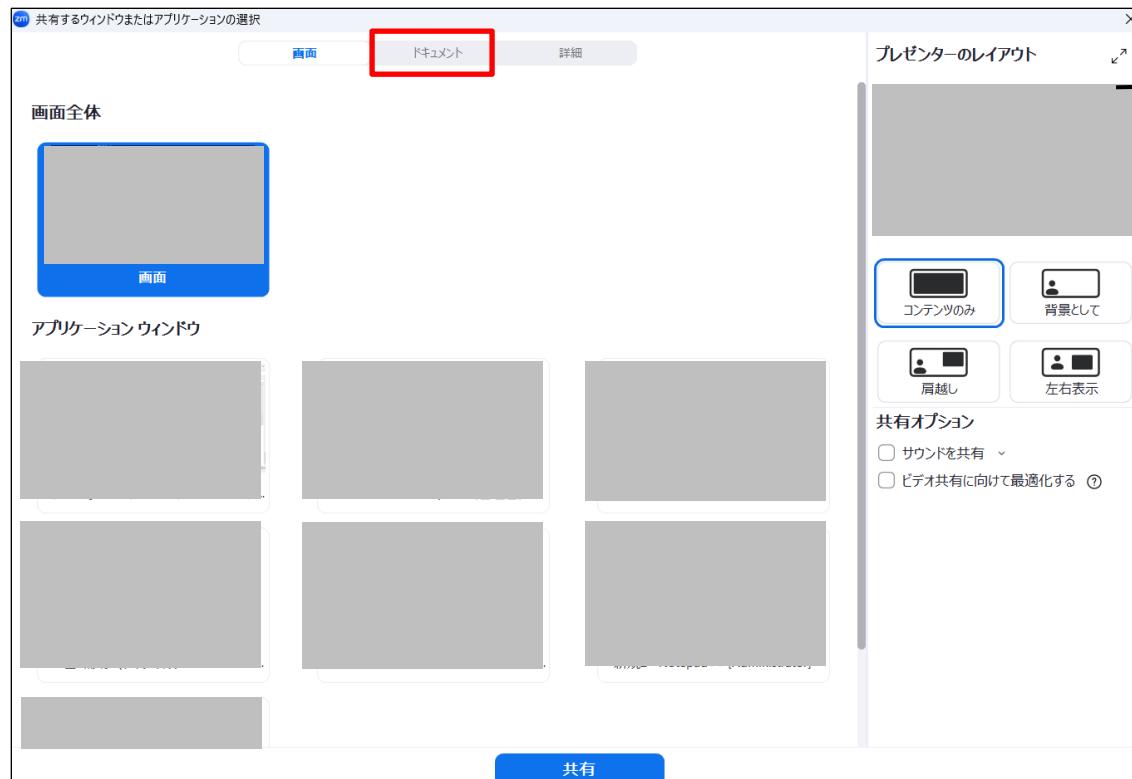
## 画面共有（ホワイトボード）：PCの場合

1. ミーティング画面の「共有」をクリックします。

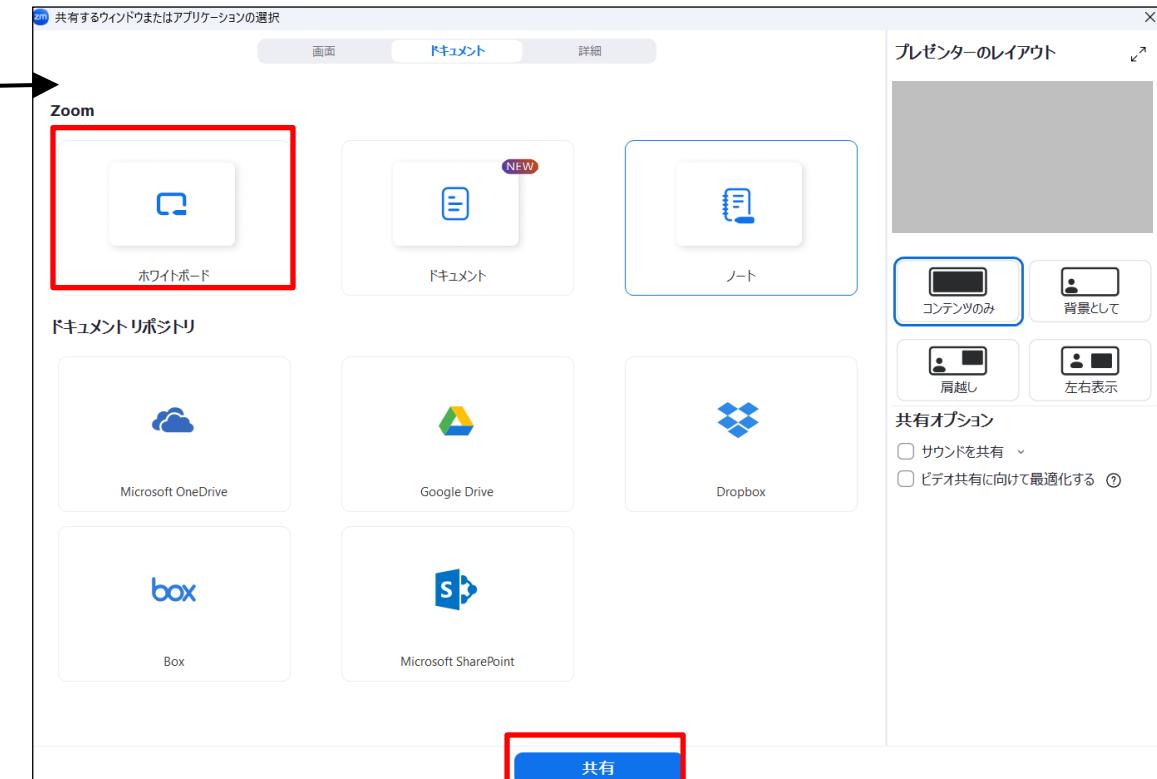


2. 「ドキュメント」をクリックします。

※一部画像を加工しています



3. 「ホワイトボード」を選択し「共有」をクリックします。



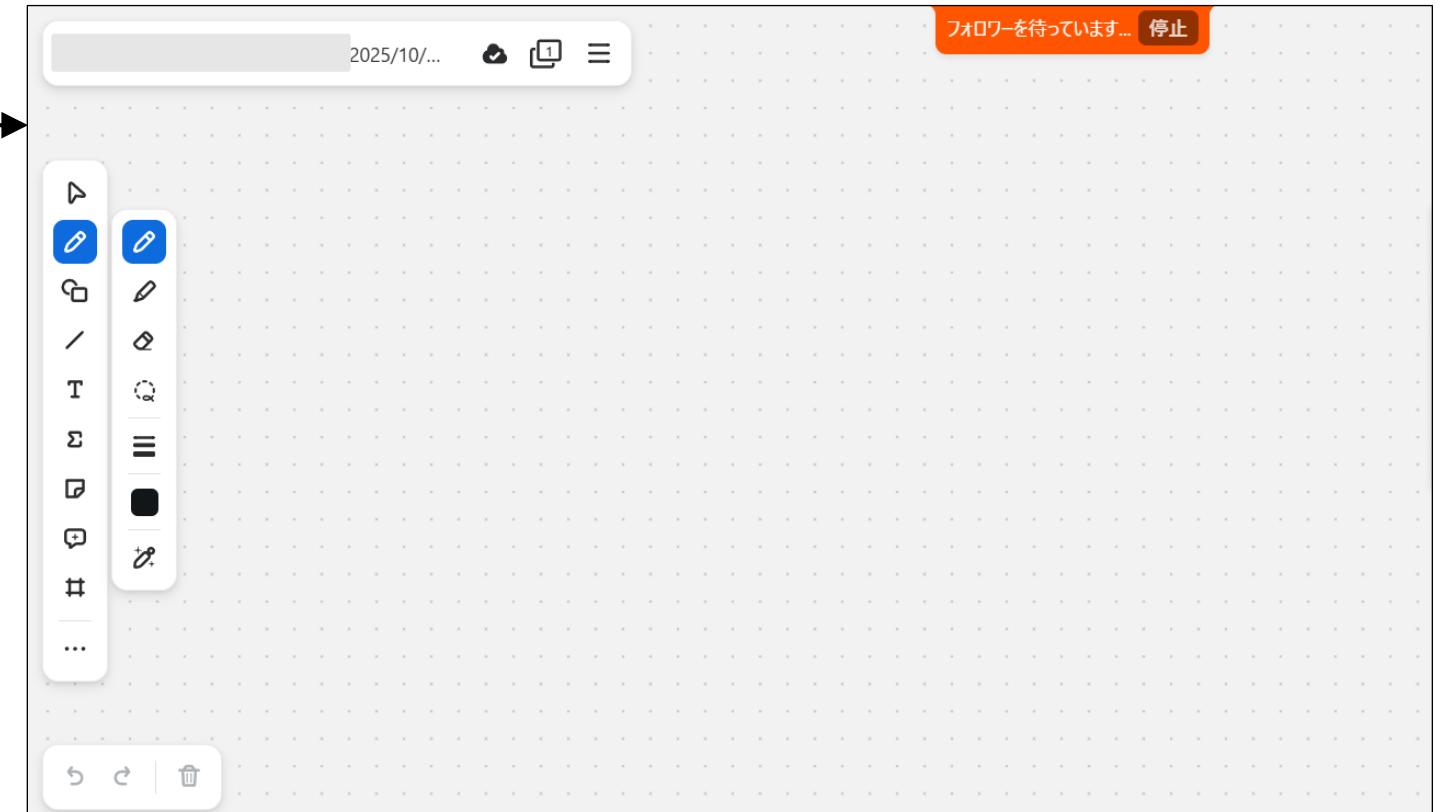
# 画面共有：ホワイトボード

4. 「新規」または「新しいホワイトボード」をクリックします。



※以前に保存したホワイトボードを選択することもできます

5. 図形やテキストを描くことができます。



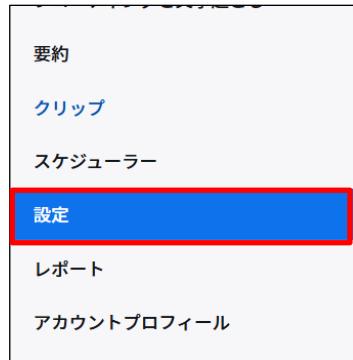
※ホワイトボード利用時にはペンタブレットやタブレットPC等の利用を推奨します

# ブレイクアウトルーム

ミーティングの参加者を少人数でグループに分け、それぞれのルームでミーティングできるようする機能です。

## ブレイクアウトルームの有効化

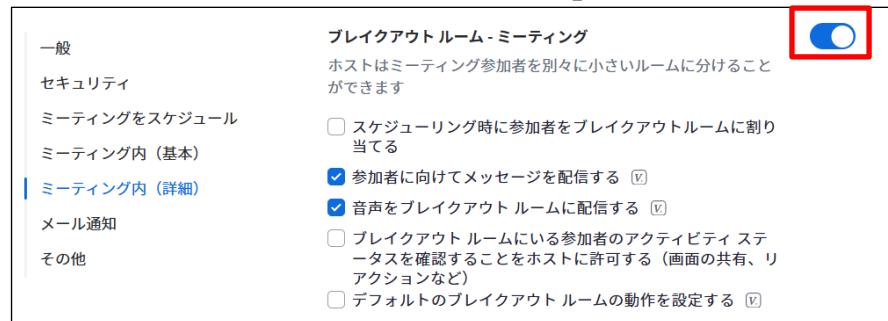
1. Webブラウザで <https://testkindai.zoom.us> にアクセスし、「設定」ページを開きます



2. 「ミーティング」のページを開きます



3. 「ブレイクアウトルーム - ミーティング」をオンにします。



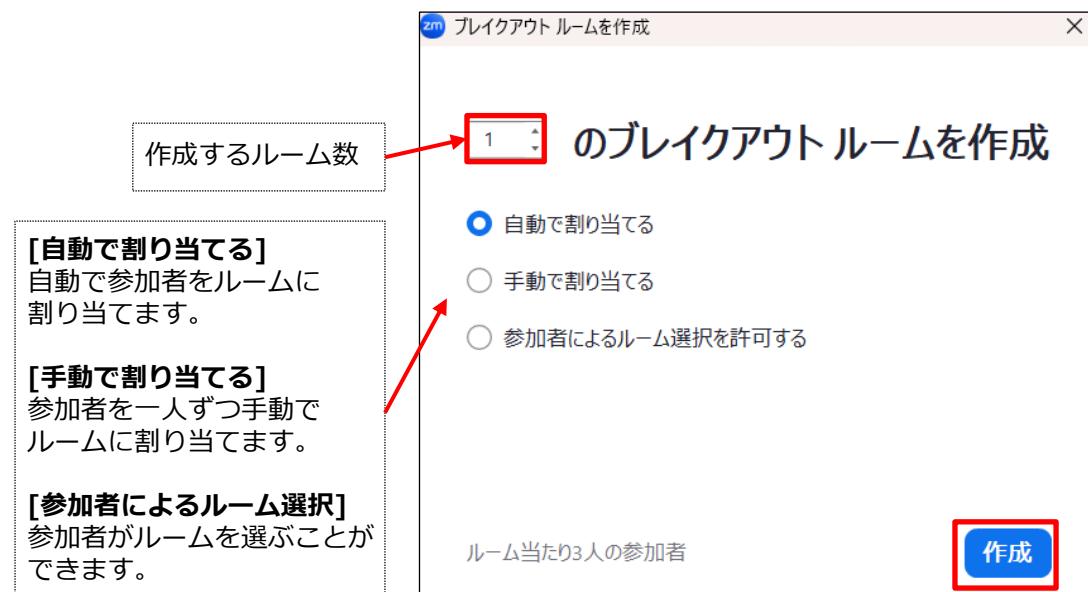
この設定により、ブレイクアウトルームが使えるようになります。

## ブレイクアウトルームの作成

1. ミーティング中に「ブレイクアウトルーム」をクリックします。



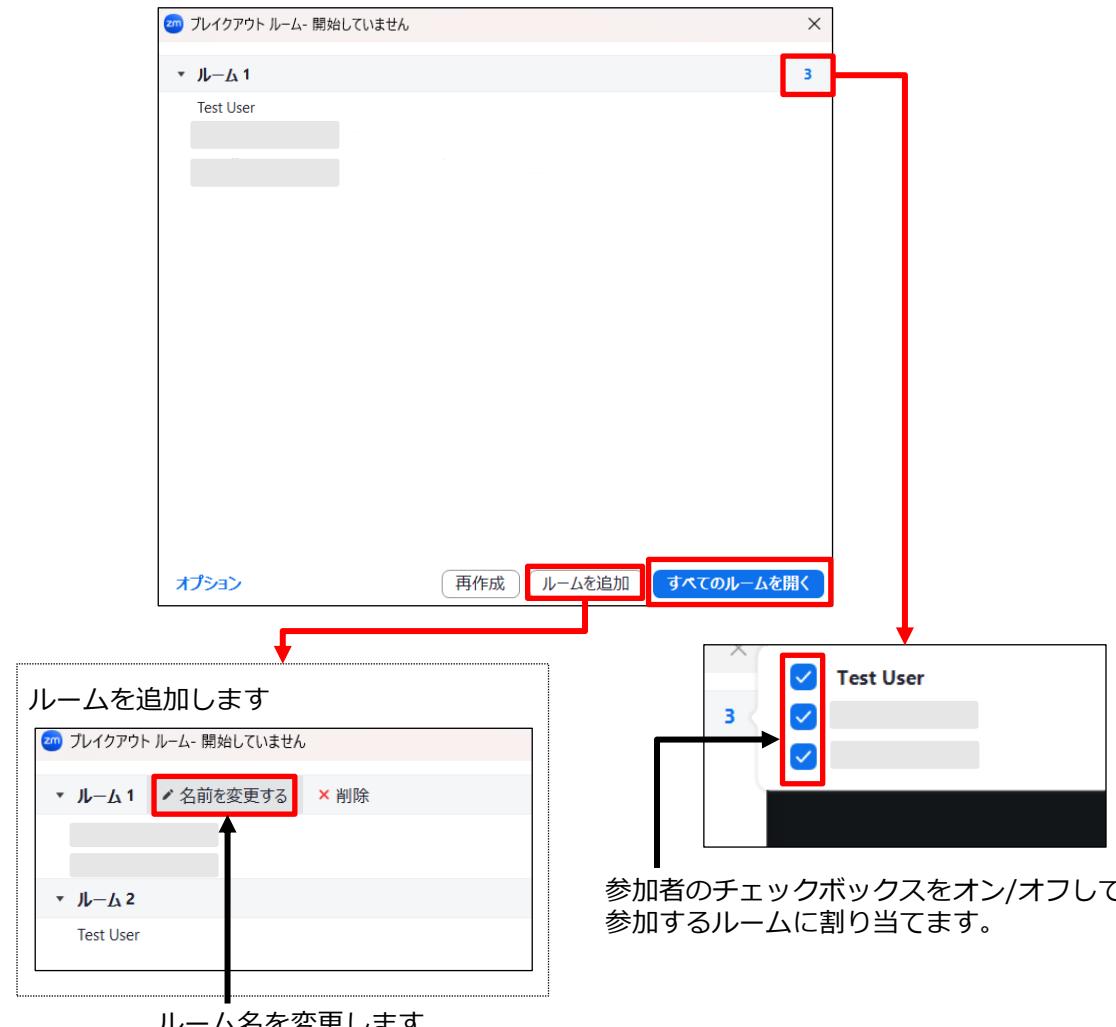
2. 画面下部の「作成」をクリックします。



# ブレイクアウトルーム

## ブレイクアウトルームの作成

3. ルームや参加者を確認後に「すべてのルームを開く」をクリックします。



## ブレイクアウトルームの操作

1. ブレイクアウトルーム中に「参加」をクリックして、各ルームへ参加します。

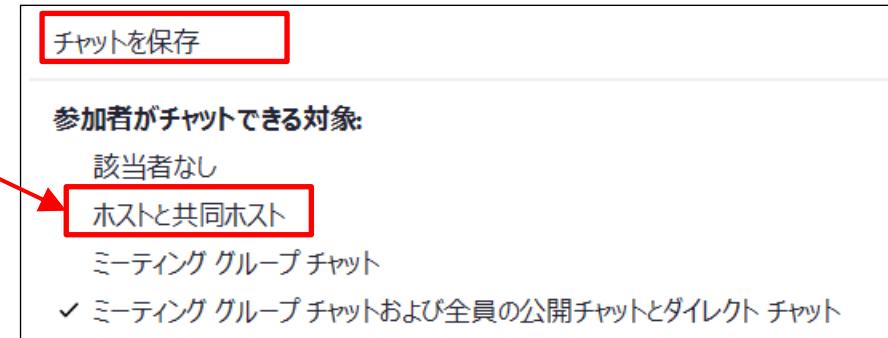
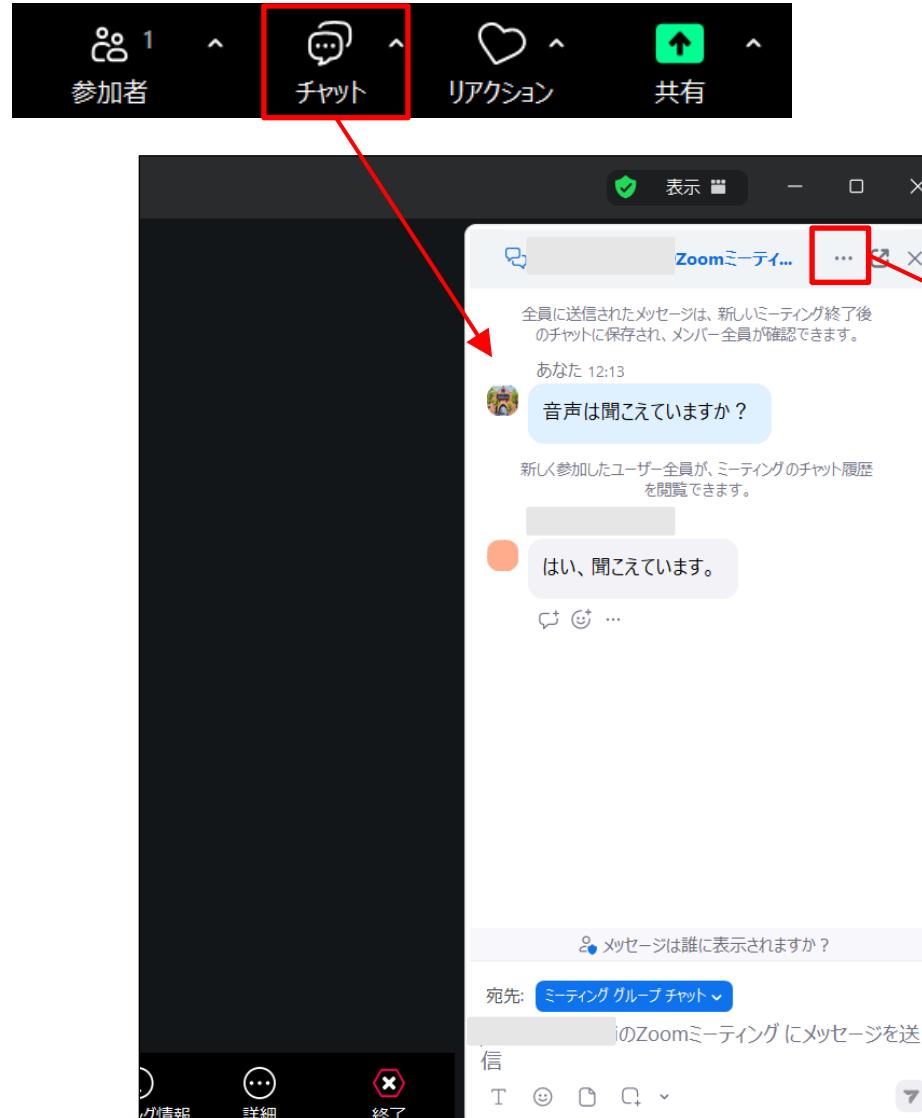


2. ブレイクアウトルームを終了する場合は、「すべてのルームを閉じる」をクリックします。



# チャット

参加者とチャットでやりとりできます。



学生間のチャットを 禁止する場合は「ホストと共同ホスト」を選択します

チャットの内容を保存する場合は「チャットを保存」をクリックします

**※記録開始前、記録停止後のチャット内容は保存されません。**

# チャット

チャット内容を自動的に保存するには、Webページの設定  
「チャットの自動保存」を有効にしてください。

## ■チャットの自動保存設定によって作成されるファイル

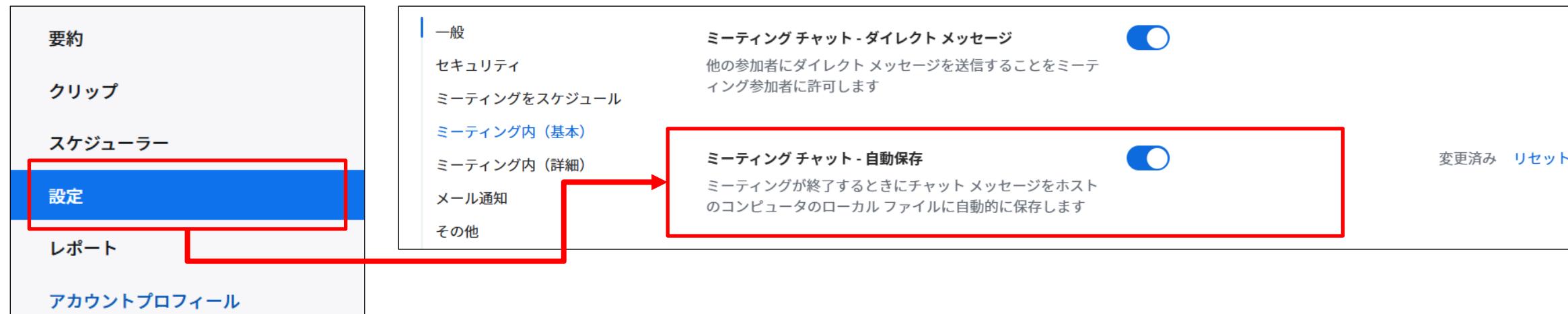
- meeting\_saved\_new\_chat.txt

※初期設定では、

Windows : C:\Users\[ユーザ名]\Documents\Zoom

Mac : /Users/[ユーザ名]/Documents/Zoom

の中にミーティングごとのフォルダが作成され保存されます。



# レコーディング(記録)機能について

ミーティングの映像・音声・チャット内容を記録することができます。  
記録方法は下記の2つがあります。

## 1. ローカルレコーディング

パソコンの内蔵ディスクにmp4形式のファイルとして保存する機能です。

こちらは有償、無償どちらのユーザーでも使用できます。

詳しい操作方法は、下記のWebページを参照してください。

[https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm\\_kb&sysparm\\_article=KB0063652](https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0063652)

## 2. クラウドレコーディング

Zoom社のクラウド上に記録ファイルを保存する機能です。

有償ライセンスが付与されたユーザのみ使用することができます、

**1ユーザあたり 0.5GB（約500MB）（およそ90分の授業1回分）**を保存できます。

### \*\*\* 注意 \*\*\*

クラウド記録の容量は、0.5GB×近畿大学の有償ライセンスが付与されたユーザーの人数の容量が  
ユーザー全員で共有される仕組みのため、0.5GB以上を1人で使用することもできてしまいます。

クラウド記録を利用する際は、**0.5GB以上は絶対に使わないでください。**

近畿大学に割り当てられた容量を使い切ると、**全ユーザーがクラウド記録が利用できなくなります。**

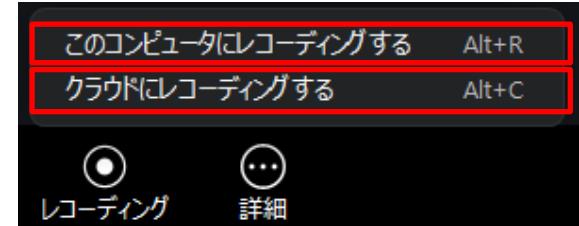
よく分からぬ方は、ローカル記録の利用をオススメします。

**著作権保護ならびに学生のプライバシー保護には十分ご配慮ください。**

# ミーティングの記録

## ミーティングの記録手順

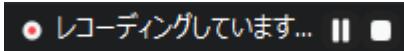
- ミーティング中、ミーティング管理パネルの「レコーディング」をクリックします。  
ローカルレコーディングの場合は「このコンピュータにレコーディングする」、  
クラウドレコーディングの場合は「クラウドにレコーディングする」をクリックします。  
レコーディング中は、画面左上に「レコーディングしています」と表示されます。



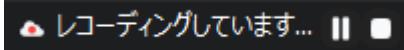
クラウドレコーディングの記録容量は1ユーザあたり 0.5GB (約500MB) (およそ90分の授業1回分)です。  
ローカルレコーディングの使用をおすすめいたします。

記録開始

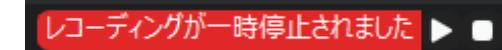
ローカル記録の場合



クラウド記録の場合



再開

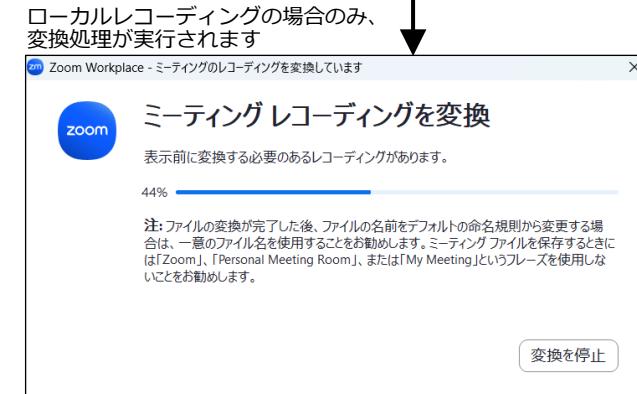


一時停止



ミーティング終了

- ミーティングをスケジュールする際、ミーティング開始時に自動的にレコーディングが始まるよう設定することもできます。
- ローカルレコーディングの場合、ミーティング終了後に一時ファイルをMP4形式のファイルに変換する処理が実行されます。  
続けて授業（ミーティング）を行う場合は、「変換を停止」をクリックし、後ほど変換処理を再実行してください。  
※本マニュアルの「ローカルレコーディングを連続して行う場合」参照



# ミーティングの記録

ローカルレコーディングで作成される記録ファイル（動画、MP4形式）には下記の内容が含まれます

- ・ホスト（教員）のカメラ映像と音声
- ・ゲスト（学生）のカメラ映像と音声
- ・画面共有機能で他の参加者に配信した映像

留意事項：

1. チャットはテキストファイルとして別途保存されます。
2. 音声のみのファイルも作成されます（MPEG4音声、拡張子が.m4a のもの）  
※記録機能によって作成されるチャット内容のテキストファイル  
ローカルレコーディング：videoXXXXXXX.mp4  
クラウドレコーディング：GMT年月日-XXXXXX\_Recording.mp4
3. 初期設定では、  
Windows : C:\Users\[ユーザ名]\Documents\Zoom  
Mac : /Users/[ユーザ名]/Documents/Zoom  
の中にミーティングごとのフォルダが作成され、その中に各ファイルが保存されます。

# ローカルレコーディングを連続して行う場合

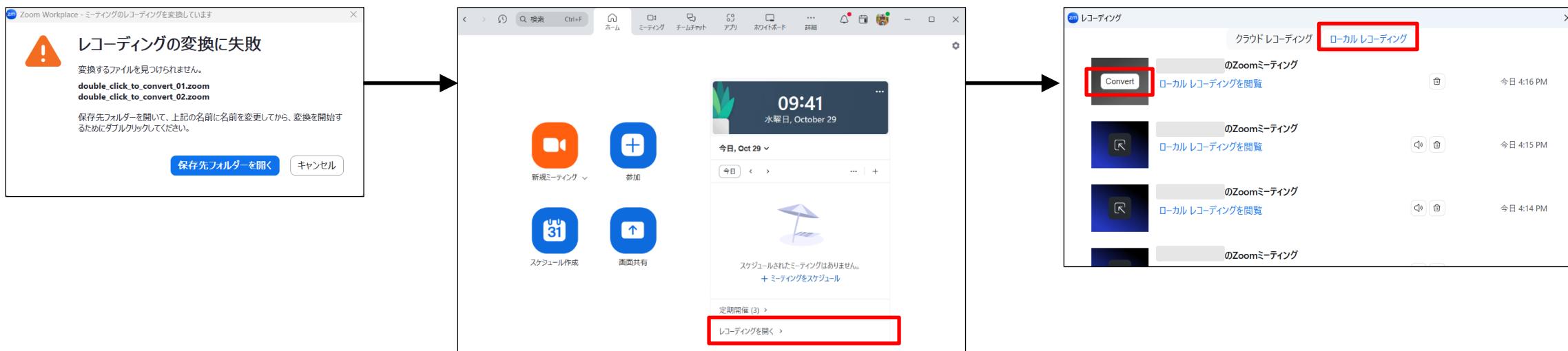
ローカルレコーディングを行ったミーティングを終了すると、記録ファイルのmp4形式のファイルへの変換が始まります。



変換中に次のミーティングを開始し、ローカルレコーディングを行っても変換は中断されません。

ただし、1つ目の記録ファイルの変換中に、2つ目のミーティングを終了すると、

2つ目のミーティングの記録ファイルは変換されず、下記の失敗画面が表示されます。



この場合、変換終了後に、[ホーム]タブから[レコーディングを開く]をクリック、  
[ローカルレコーディング]タブをクリックして、変換が失敗した記録ファイルに表示されている[Convert] を  
クリックして変換を行ってください。変換を中断した記録ファイルも、同様の手順で再実行できます。

# クラウドレコーディングの参照

## クラウドレコーディングの参照

1. Webブラウザで <https://testkindai.zoom.us> にアクセスし、左側のメニューから「レコーディングと文字起こし」を開きます



2. 「クラウドレコーディング」のページを開きます

3. 動画のサムネイルをクリックすると記録した動画や音声が再生できます

※有償ライセンスが付与されたユーザのみ使用することができます。  
**1ユーザあたり 0.5GB (約500MB) (およそ90分の授業1回分)** を保存できます。

# クラウド記録のダウンロード

保管しておきたい記録ファイルは、下記の手順でダウンロードできます。

## クラウド記録のダウンロード手順

1. 前ページの個所の「ダウンロード」を選択



2. 「ダウンロード」を選択



3. この画面が表示される場合は「許可する」を選択  
選択後、PCのダウンロードにファイルが保存されます



動画ファイル、音声ファイルなど複数のファイルが1つずつダウンロードされます。  
拡張子が「.mp4」のものが動画ファイル、「.m4a」のものが音声ファイルです。

# クラウド記録の削除

クラウド記録可能な容量は限られています。1人あたり**500MB**です。  
不要な記録データの削除をお願いします。

## クラウド記録の削除手順

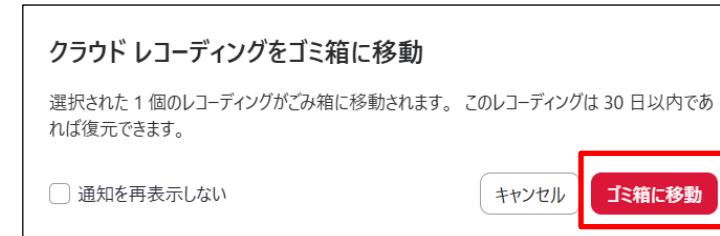
1. Webブラウザで <https://testkindai.zoom.us> にアクセスし、「レコーディングと文字起こし」ページの「クラウドレコーディング」を開きます。



2. 削除するミーティングの右端にある「…」をクリックし、表示されるメニューから「削除」をクリックします。



3. ダイアログが表示されるので、「ゴミ箱に移動」をクリックします。



※ごみ箱に移動した記録ファイルは、30日後に自動削除されます。

### クラウド記録の自動削除について

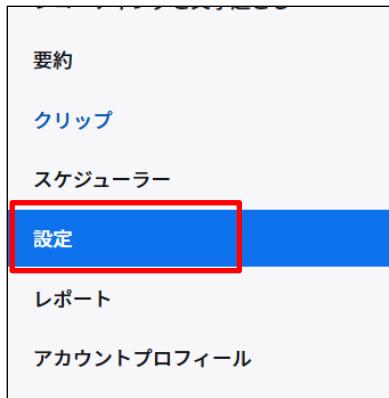
- ・クラウド記録のストレージ容量は、近畿大学の全ユーザーで共有しています。使い切ると**全ユーザーがクラウド記録を利用できなくなります**。
- ・ミーティング開始日から**31日以上**経過したミーティングのクラウド記録は**自動的に削除**しますので、必要なファイルはそれまでにダウンロードしてください。

# 参考：ローカルレコーディングの詳細設定

ミーティング終了後、動画ファイル等をローカルディスクに保存する設定に変更することができます。

## ローカルレコーディングの設定手順

1. Webブラウザで <http://testkindai.zoom.us> にアクセスし、「設定」ページを開きます



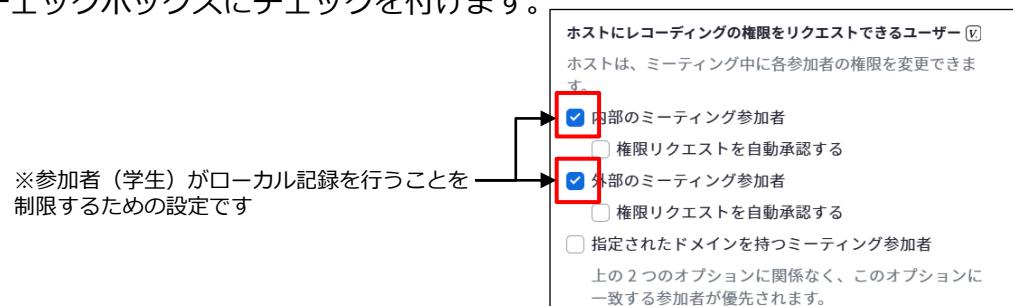
2. 「レコーディング」のページを開きます



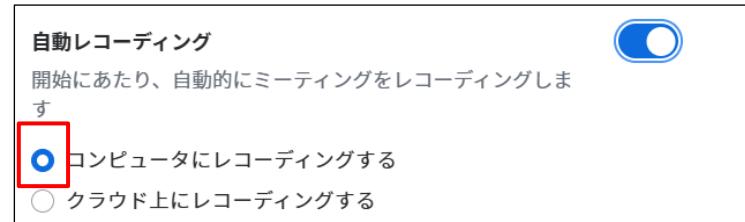
3. 「コンピュータファイルにレコーディングする」をオンにします



4. 「ホストにレコーディングの権限をリクエストできるユーザー」のチェックボックスにチェックを付けます。



5. 自動記録が有効な場合は、「自動レコーディング」の「コンピュータにレコーディングする」にチェックを付けます。

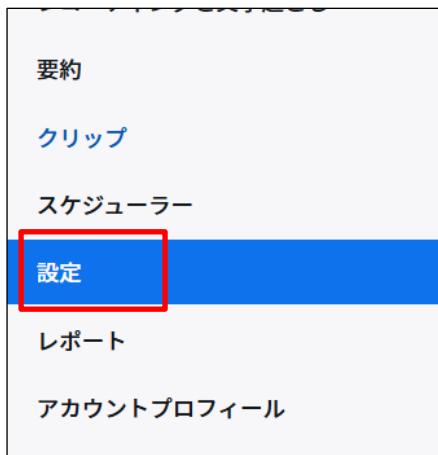


# 参考：自動記録の停止

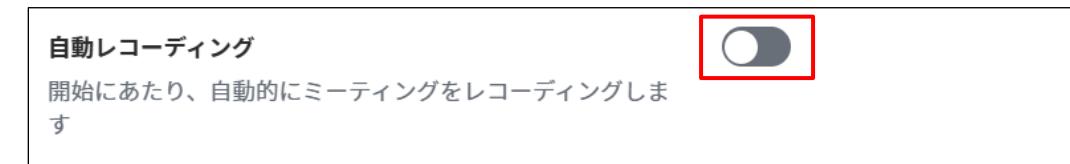
自動記録が有効になっている場合、記録が不要なミーティングであっても記録（レコーディング）が始まります。必要に応じて手動で記録を行う場合は、下記の手順で自動記録の設定を解除してください。

## 自動記録の停止手順

1. Webブラウザで <http://testkindai.zoom.us> にアクセスし、「設定」ページを開きます



3. 「自動レコーディング」をオフにします。



2. 「レコーディング」のページを開きます

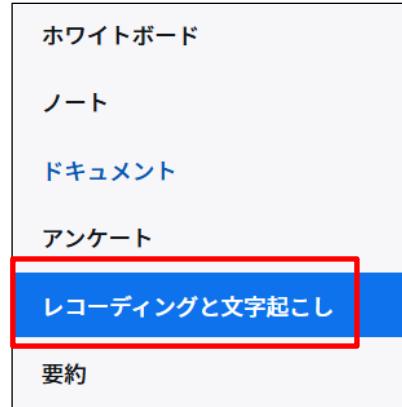


# クラウドレコーディングの復元

削除したクラウドレコーディングファイルは、30日間、Zoom内のごみ箱に残ります。必要なクラウドレコーディングファイルを誤って削除してしまった場合は、下記の手順で復元し、ダウンロードしたあと削除してください。

## クラウド記録の復元手順

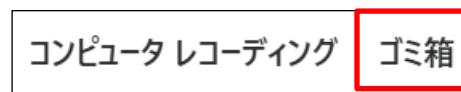
1. Webブラウザで <https://testkindai.zoom.us> にアクセスし、「レコーディングと文字起こし」ページを開きます。



2. 「クラウドレコーディング」のページを開きます。



3. 右上の「ごみ箱」をクリックします。

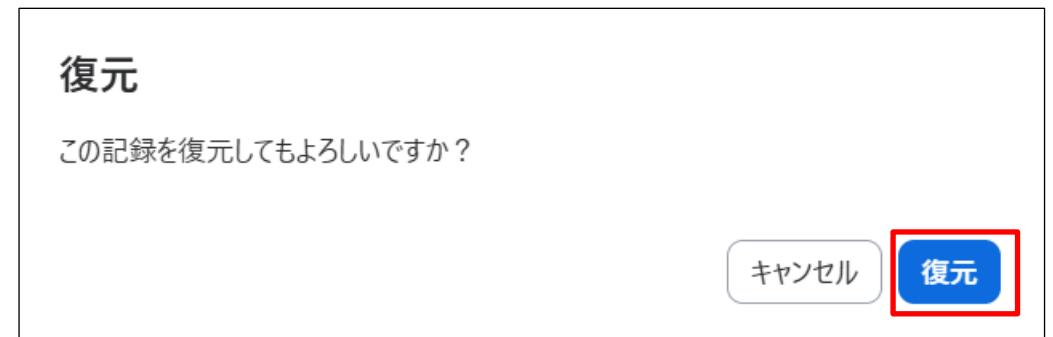


3. 「復元」をクリックします。

複数の記録をまとめて復元する場合は、左端のチェックボックスにチェックを付け、表示されるメニューの「復元」をクリックします。



4. 確認ダイアログが表示されるので「復元」をクリックします。



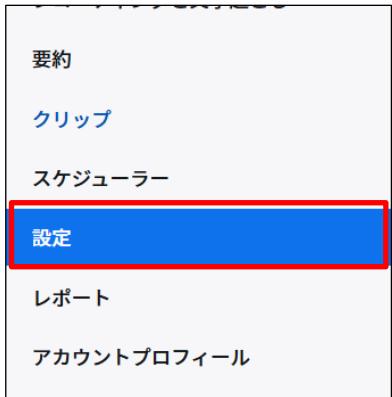
※ 復元されたファイルは手順2のクラウドレコーディングのページでご確認ください

# 投票機能

投票機能を有効にすることで簡易な投票やクイズが行なえます。

## 投票機能の有効化

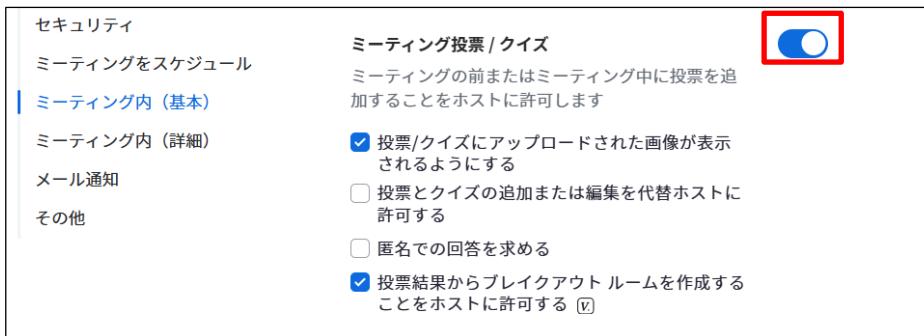
1. Webブラウザで <https://testkindai.zoom.us> にアクセスし、「設定」ページを開きます。



2. 「ミーティング」のページを開きます



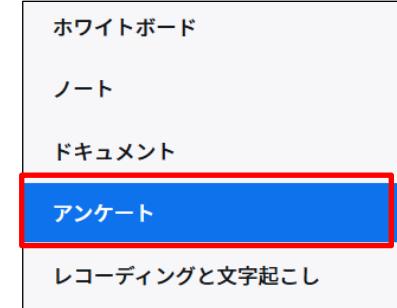
3. 「ミーティング投票 / クイズ」をオンにします。



この設定により、投票機能が使えるようになります。

## 投票の作成

1. Webブラウザで <https://testkindai.zoom.us> にアクセスし、「アンケート」ページを開きます。



2. 画面上部の「+作成」をクリックします。



3. ウィンドウの「投票またはクイズ」のチェックボックスにチェックを付けて、「作成」をクリックします。



# 投票機能

## アンケートの作成

4. 投票の作成画面が表示されますので、各項目を入力します。

タイトル（「授業アンケート」など）を入力します。

質問を入力します。

回答の選択肢を入力します。

質問を追加する場合にはこちらをクリックしてください。

タイトルのない投票 1

回答方法を選択します。

单一選択

タイトルのない質問

選択肢 1  
選択肢 2

+ 選択肢の追加

必須  
ドロップダウンとして表示  
ブレイクアウトルームを作成 ⓘ

+ 質問の追加

5. 最後に右上の「保存」ボタンを押して完了です。



### 匿名の投票について

「匿名での回答を求める」にチェックを付けると、参加者が匿名で回答できるようになります。投票結果のレポートに、参加者名とメールアドレスは「Anonymous (匿名)」として記録されるため、誰がどの回答をしたか特定できなくなります。

### 投票機能の制限事項

- 1つのミーティングにつき、100個まで投票を作成できます。
- 1つの投票につき、100個まで質問を作成できます。
- ミーティングのホストは投票に参加できません。

# 投票機能

## 投票の編集・削除

作成した投票の ボタンをクリックして「編集」又は「削除」をクリックしてください。

名前	お気に入り	タイプ	質問	変更済み	オーナー	回答	... 
投票2	☆	投票	2	2025年10月31日 12:31 PM		0	
投票1	☆	投票	2	2025年10月31日 12:31 PM		0	

## 投票の実施

- ミーティング開始後、ミーティング管理ツールバーの「投票 / クイズ」をクリックします。



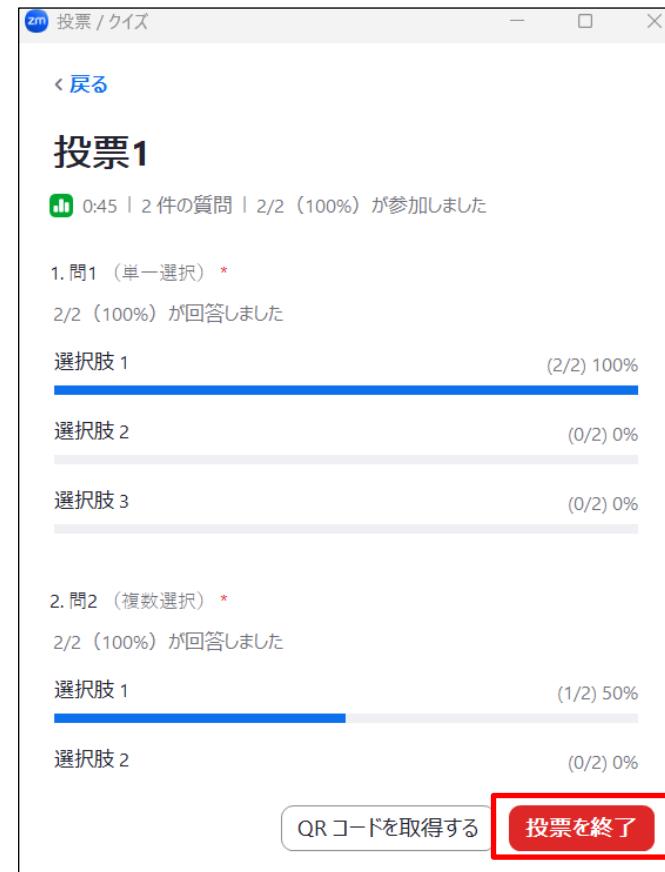
- 開始する投票を選択します。



- 「開始」をクリックし、投票を開始します。



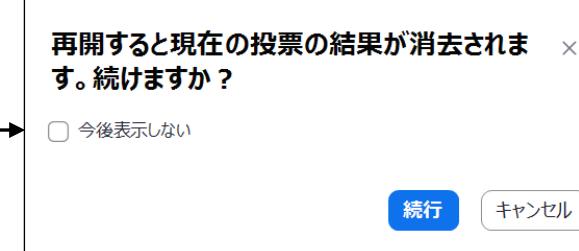
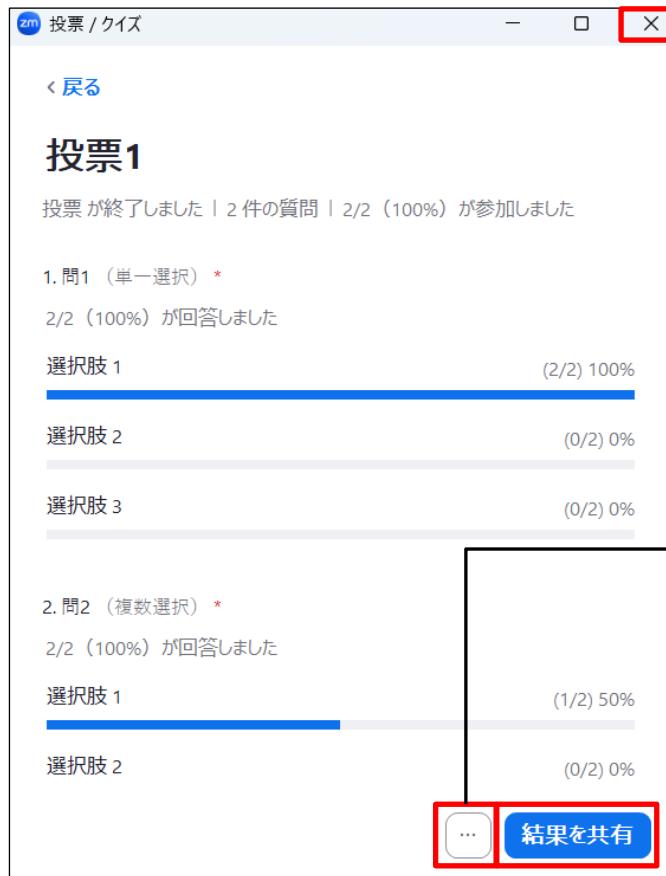
- 参加者の投票が完了するまで待ち、「投票の終了」をクリックします。



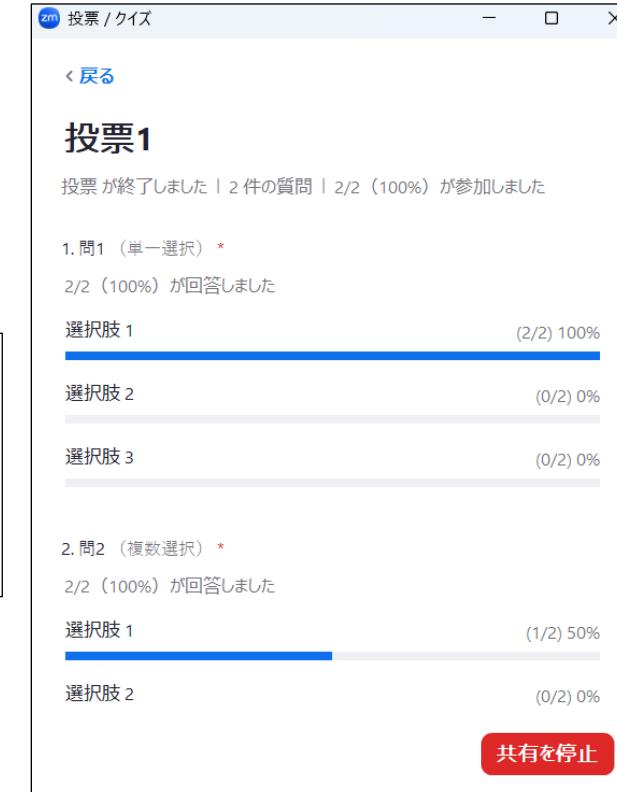
# 投票機能

## 投票結果の共有

5. 投票画面右上の「×」ボタンをクリックし、投票を終了します。  
「結果を共有」により参加者に投票結果を開示することができます。  
 の「投票を再開」をクリックすることで再度投票を行うこともできます。  
※その場合、投票結果はリセットされます。



※匿名の投票かどうかに関わらず、  
ミーティング中の「結果の共有」では、  
選択肢ごとの投票率のみが表示されます。

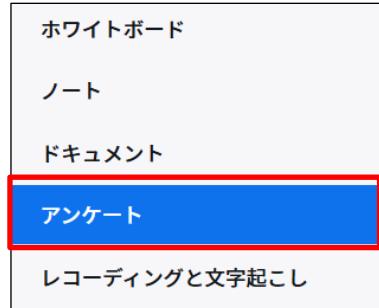


# アンケート機能

事前に作成したアンケートをミーティング終了後に参加者へ表示することができます。

## アンケートの作成

1. Webブラウザで <https://testkindai.zoom.us> にアクセスし、「アンケート」ページを開きます。



2. 画面上部の「+作成」をクリックします。



3. ウィンドウの「アンケート」にチェックを付けて「作成」をクリックし、アンケートを作成します。



## アンケートの有効化

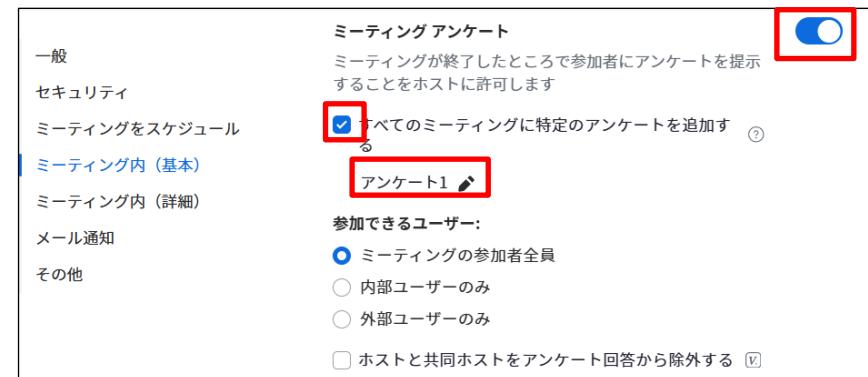
1. Webブラウザで <https://testkindai.zoom.us> にアクセスし、「設定」ページを開きます



2. 「ミーティング」のページを開きます



3. 「ミーティング アンケート」をオンにします。「すべてのミーティングに特定のアンケートを通知する」にチェックを入れて、事前に作成したアンケートを選択します。



# レポート機能

レポート機能では、ミーティングとウェビナーの「履歴」と「登録」の2種類のレポートを確認できます。

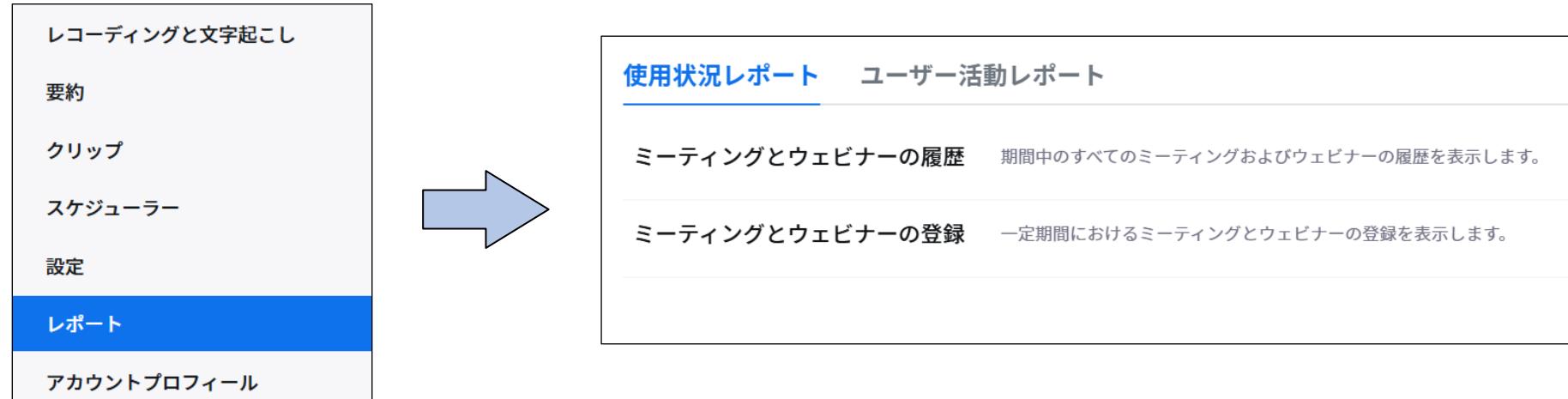
## ■ ミーティングとウェビナーの履歴

開催したミーティングの参加者一覧、投票やアンケートデータの確認できます。  
参加者一覧や投票、アンケート結果をまとめたレポートをダウンロードできます。

## ■ ミーティングとウェビナーの登録

ミーティングに参加登録をしているユーザーの情報を確認できます。

※各レポートは、ミーティング終了直後にCSVファイルでダウンロードすると  
投票結果などが反映されていない場合があります。  
少し時間をおいてからダウンロードしてください。



# レポート機能

## レポート機能：使用状況レポート

- 「レポート」の「ミーティングとウェビナーの履歴」をクリックします。

The image shows two screenshots illustrating the navigation process. On the left, a sidebar menu titled 'レコードイングと文字起こし' (Recording and Transcription) lists several options: '要約' (Summary), 'クリップ' (Clip), 'スケジューラー' (Scheduler), '設定' (Settings), 'レポート' (Report), and 'アカウントプロフィール' (Account Profile). The 'レポート' option is highlighted with a red box. An arrow points from this menu to the right screenshot. The right screenshot displays a report titled '使用状況レポート ユーザー活動レポート' (Usage Status Report User Activity Report). It features two main sections: 'ミーティングとウェビナーの履歴' (Meeting and Webinar History) and 'ミーティングとウェビナーの登録' (Meeting and Webinar Registration). The 'ミーティングとウェビナーの履歴' section is highlighted with a red box.

- 表示する期間を指定して「検索」をクリックすると、その期間に開催したミーティングの一覧が表示されます。

The image shows a detailed view of the 'Meeting and Webinar History' report. At the top, there are date range filters set to '開始 2025-10-15' and '終了 2025-11-03', with a note below stating '最長レポート期間: 1か月' (Longest report period: 1 month). Below these filters is a search bar containing 'トピックまたは ID で検索' (Search by topic or ID) and a blue '検索' (Search) button, which is also highlighted with a red box. The main area displays a table of meeting records:

トピック	ID	タイプ	ホスト	開始時間	終了時間	参加者	期間 (分)	操作
[Redacted]	[Redacted]	ミーティング	[Redacted]	10/31/2025 03:16:54 PM	10/31/2025 04:17:41 PM	3	61	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	ミーティング	[Redacted]	10/31/2025 12:43:34 PM	10/31/2025 12:46:11 PM	1	3	[Redacted]

# レポート機能

## レポート機能：使用状況レポート

3. 「参加者」の列に表示されている数字（参加者数）をクリックします。

The screenshot shows a search interface with date filters (Start: 2025-10-15, End: 2025-11-03), dropdown menus for 'Meeting and Webinar' and 'Any data', and an 'Export' button. Below is a table of meeting data:

トピック	ID	タイプ	ホスト	開始時間	終了時間	参加者	期間 (分)
[Redacted]	[Redacted]	ミーティング	[Redacted]	10/31/2025 03:16:54 PM	10/31/2025 04:17:41 PM	3	61
[Redacted]	[Redacted]	ミーティング	[Redacted]	10/31/2025 12:43:34 PM	10/31/2025 12:46:11 PM	1	3

4. ミーティングの参加者一覧が表示されます。

「エクスポート」をクリックすることで、CSVファイルとして出力することもできます。

The dialog box has two checkboxes: 'Meeting data included in export' and 'Show unique users'. A red box highlights the 'Export' button. Below is a table header:

名前 (元の名前)	メール	①	参加時間	退出時間	期間 (分)	外部参加者	待機室の利用
-----------	-----	---	------	------	-----------	-------	--------

# レポート機能

## レポート機能：投票・アンケートレポート

- データの種類を「投票データあり」又は「アンケートデータあり」に選択し、表示期間を指定して「検索」をクリックすると期間中に開催したミーティングが表示されます。

The screenshot shows the 'Report Queue' search interface. At the top, there are date range inputs ('Start' and 'End') set to 2025-10-15 and 2025-11-04 respectively, and a dropdown for 'Meeting and Webinar...'. Below these are search fields for 'Topic or ID' and a blue 'Search' button. To the right is a dropdown menu titled 'Report Type' which includes options: 'Any Data', 'Polling Data Only', 'Survey Data Only', 'Q&A Data Only', and 'Action Data Only'. The 'Any Data' option is currently selected. On the far right, there's an 'Export' button and a settings gear icon.

投票データの場合

This screenshot shows the search results for 'Polling Data Only'. The table has columns: Topic, ID, Type, Host, Start Time, End Time, Participants, Duration, and a settings gear icon. One row is visible, showing a meeting from 10/31/2025 at 03:16:54 PM to 04:17:41 PM, with 3 participants and a duration of 61 minutes.

トピック	ID	タイプ	ホスト	開始時間	終了時間	参加者	期間 (分)	設定
[Redacted]	[Redacted]	ミーティング	[Redacted]	10/31/2025 03:16:54 PM	10/31/2025 04:17:41 PM	3	61	[Redacted]

アンケートデータの場合

This screenshot shows the search results for 'Survey Data Only'. The table has columns: Topic, ID, Type, Host, Start Time, End Time, Participants, Duration, and a settings gear icon. Two rows are visible, both showing meetings from 10/31/2025 at 03:16:54 PM to 04:17:41 PM, with 3 participants and a duration of 61 minutes. The second row is highlighted with a blue selection bar.

トピック	ID	タイプ	ホスト	開始時間	終了時間	参加者	期間 (分)	設定
[Redacted]	[Redacted]	ミーティング	[Redacted]	11/04/2025 10:13:02 AM	11/04/2025 11:03:10 AM	2	51	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	ミーティング	[Redacted]	10/31/2025 03:16:54 PM	10/31/2025 04:17:41 PM	3	61	[Redacted]

# レポート機能

## レポート機能：投票・アンケートレポート

2.  をクリックすると、詳細レポートの作成ができます、作成されたレポートは自動的にダウンロードされます。



The screenshot shows a list of meetings in the 'Report Queue' (レポートキュー). The columns include Topic, ID, Type, Host, Start Time, End Time, Participants, Duration (minutes), and a settings gear icon. The 'Report' icon (a bar chart icon) is highlighted with a red box in the last meeting listed.

トピック	ID	タイプ	ホスト	開始時間	終了時間	参加者	期間 (分)	設定
[Redacted]		ミーティング	[Redacted]	11/04/2025 10:13:02 AM	11/04/2025 11:03:10 AM	2	51	
[Redacted]		ミーティング	[Redacted]	10/31/2025 03:16:54 PM	10/31/2025 04:17:41 PM	3	61	
[Redacted]			[Redacted]	10/31/2025	10/31/2025			

※投票機能を利用したミーティングの終了直後に詳細レポートを作成した場合、  
作成されたレポートに投票結果が含まれていない場合があります。少し時間をおいてからボタンをクリックしてください。

# 登録機能

登録機能を使うと、参加者にWebページでの参加登録を事前に行わせることができます。

## 登録機能の使用

- スケジュール作成時の設定項目にある「登録」の「必須」にチェックをつけます。

開催日時  
11/06/2025 5:00 PM

期間  
1 時間 0 分

タイムゾーン  
(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京

定期的なミーティング

登録  必須

- マイミーティングのページに「詳細」「ミーティング関連ファイル」「登録」「メール設定」「プランディング」の設定項目が表示されます。

詳細 ミーティング関連ファイル 登録 メール設定 ブランディング

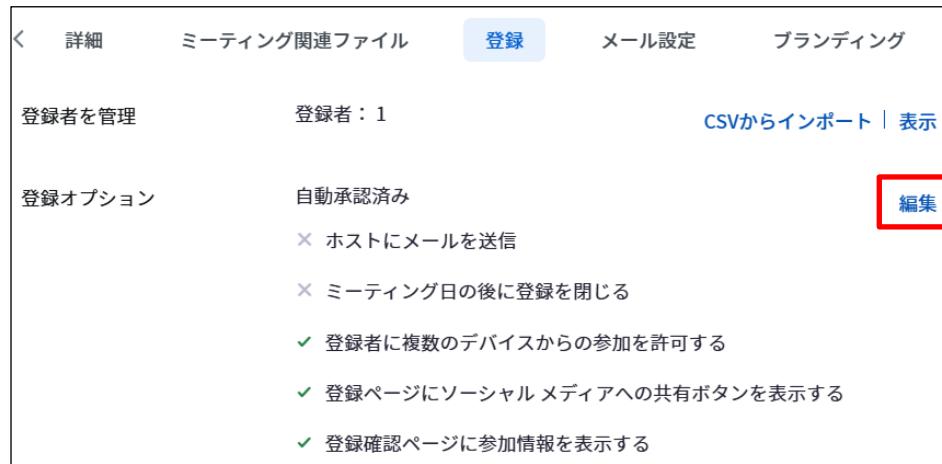
登録者を管理 登録者： 0

登録オプション  
自動承認済み  
× ホストにメールを送信  
× ミーティング日の後に登録を閉じる  
✓ 登録者に複数のデバイスからの参加を許可する  
✓ 登録ページにソーシャル メディアへの共有ボタンを表示する  
✓ 登録確認ページに参加情報を表示する

# 登録機能

## 登録機能の設定

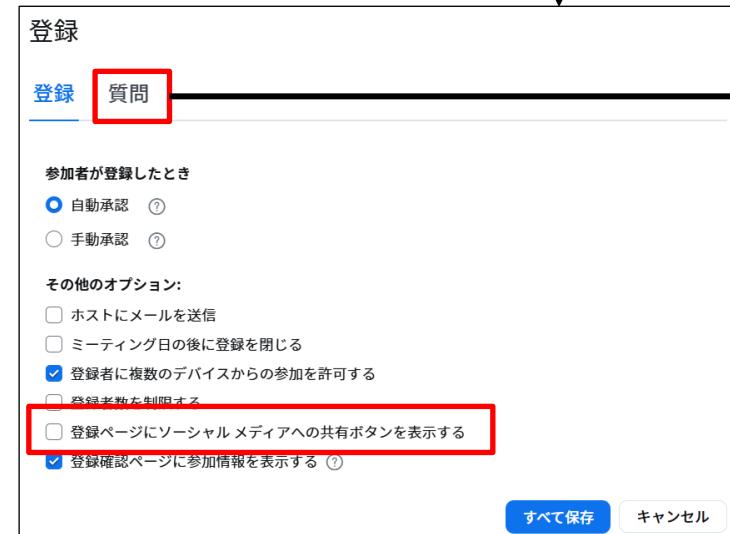
- ミーティング画面の「登録」設定にある「編集」をクリックします。



登録者を管理  
登録者: 1 CSVからインポート | 表示

登録オプション  
自動承認済み  
 ホストにメールを送信  
 ミーティング日の後に登録を閉じる  
 登録者に複数のデバイスからの参加を許可する  
 登録ページにソーシャル メディアへの共有ボタンを表示する  
 登録確認ページに参加情報を表示する

- 各設定項目を任意に設定します。



登録 質問

参加者が登録したとき  
 自動承認  
 手動承認

その他のオプション:  
 ホストにメールを送信  
 ミーティング日の後に登録を閉じる  
 登録者に複数のデバイスからの参加を許可する  
 登録者数を制限する  
 登録ページにソーシャル メディアへの共有ボタンを表示する  
 登録確認ページに参加情報を表示する

※ソーシャルシェアボタンは表示しないことをお薦めします



登録 質問

名前とメールアドレスは必須です。  
有効になっているフィールド (2) 必須 (2)

<input checked="" type="checkbox"/> 姓	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 住所	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 市区町村	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 国 / 地域	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 郵便番号	<input type="checkbox"/>
+ 質問の追加 ②	

+ 質問の追加 ② すべて保存 キャンセル



登録 質問

名前とメールアドレスは必須です。  
有効になっているフィールド (2) 必須 (2)

<input checked="" type="checkbox"/> Question 1	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------

Question Type 短文回答  
Short text

保存 キャンセル

+ 質問の追加 ② すべて保存 キャンセル

※「短文回答」は128文字以内の自由記述の質問です

# 登録機能

## 登録機能のメール設定

1. 登録機能のメール設定で、参加登録時のメール送信の有無や内容、質問等の連絡先を編集することができます。

電子メールの言語を選択 受信者のデフォルト言語と同じ ⓘ 編集

メール連絡先： 編集

登録者への確認メール 編集

連絡先メールアドレスを編集

ミーティングについて出席者が質問がある場合に使える連絡先情報を変更することができます。

Name \*

Email Address \*

保存 キャンセル

確認メール

登録者に確認メールを送信 ⓘ

Subject \*

[Meeting Topic]確認

Body

zoom

[User Name]様、  
マイミーティングZZ にご登録いただき、ありがとうございます。このミーティングについての情報は  
以下で確認できます。

マイミーティングZZ

日時 2025年11月10日 05:00 AM 大阪、札幌、東京

ミーティングID

# 登録機能

## レポート機能：登録レポート

- 「レポート」の「ミーティングとウェビナーの登録」をクリックします。

The image shows two screenshots illustrating the process. On the left, a vertical menu on the left side of a screen lists several options: レコーディングと文字起こし (Recording and Transcription), 要約 (Summary), クリップ (Clip), スケジューラー (Scheduler), 設定 (Settings), **レポート** (Report) which is highlighted with a red box, and アカウントプロフィール (Account Profile). An arrow points to the right, leading to the second screenshot. The second screenshot shows a title bar with '使用状況レポート' (Usage Status Report) and 'ユーザー活動レポート' (User Activity Report). Below the title, there are two sections: 'ミーティングとウェビナーの履歴' (Meeting and Webinar History) and '期間中のすべてのミーティングおよびウェビナーの履歴を表示します。' (Displays the history of all meetings and webinars during the period). Below this is another section titled 'ミーティングとウェビナーの登録' (Meeting and Webinar Registration) with the sub-instruction '一定期間におけるミーティングとウェビナーの登�ordを表示します。' (Displays the registration of meetings and webinars over a certain period). This section is also highlighted with a red box.

- 表示する期間を指定して「検索」をクリックすると、登録機能を使ったミーティングの一覧が表示されます。

The image shows the 'Meeting and Webinar Registration Report' page. At the top, there is a search bar with '開始' (Start) set to '2025-10-15' and '終了' (End) set to '2025-11-14'. To the right of the search bar are dropdown menus for 'ミーティング' (Meeting) and '検索' (Search). Below the search bar is a note: '最長レポート期間: 1か月' (Longest report period: 1 month). The main area displays a table of meeting registrations:

トピック	タイプ	ID	ホスト	予定時間	登録者数	操作
マイミーティング	ミーティング	[redacted]	[redacted]	11/10/2025 05:00:00 AM	1	<b>作成</b> ▾
マイミーティング	ミーティング	[redacted]	[redacted]	11/06/2025 05:00:00 PM	0	<b>作成</b> ▾

A callout box with a red border and arrow points to the '作成' button in the last row, containing the text: '※「作成」をクリックすると、作成された登録レポートをダウンロードすることができます。' (When you click 'Create', you can download the created registration report).

# 待機室

「待機室」は、ユーザーのミーティングへの参加をホストが制御できる機能です。ホストは、ユーザーを1人ずつチェックするか、待機室にいるユーザー全員を一括して入室させるかのいずれかを選べます。待機室を使用にするには、下記の手順で待機室の設定をオンにする必要があります。この機能をうまく使うことで、セキュリティのリスクを減らせます。

## 設定手順

1. Webブラウザで <https://testkindai.zoom.us> にアクセスする
2. 「設定」ページを開く
3. 「ミーティング」ページを開く
4. 「待機室」をオンにする

The screenshot shows the Zoom settings interface. On the left, a sidebar menu has 'Setting' (設定) highlighted with a red box. The main navigation bar at the top has tabs: AI Companion, General, **Meeting**, Recording, Mail & etc. A red box highlights the 'Meeting' tab. The 'Meeting' page displays various security and scheduling options. On the right, the 'Waiting Room' section is shown, which includes a toggle switch labeled 'On' (オフ). Below the toggle, explanatory text states: 'Participants who join the meeting will be placed in the waiting room, and the host must grant individual permission to enter. Enabling the waiting room will automatically deactivate the "Allow participants to join before host" setting.' At the bottom of this section are two buttons: 'Edit Options' (オプションを編集) and 'Customize Waiting Room' (待機室をカスタマイズ).

※ この設定を有効にすると、以降、全てのミーティングをスケジュールする際にデフォルトで待機室を使う設定になります。  
待機室を使わない場合は、「ミーティングオプション」の「待機室を有効にする」のチェックを外してください。  
特定のミーティングでのみ待機室を使用する場合は、ミーティングをスケジュールする画面で設定します。

# 待機室

「参加者」ボタンをクリックすると表示される参加者一覧に、  
待機室に入っているユーザーが表示されます。  
ユーザー名にマウスカーソルを合わせると、「許可する」「削除」のボタンが  
表示されますので、どちらかをクリックしてください。  
参加者一覧を表示していない場合、ポップアップが表示されます。



# 待機室

ミーティングに参加する際、待機室に入れる参加者を選別することもできます。

## 設定手順

1. Webブラウザで <https://testkindai.zoom.us> にアクセスする
2. 「設定」ページを開く
3. 「ミーティング」ページを開き「待機室」をオンにする
4. 「待機室のオプション」から「オプションを編集」をクリックし、設定を変更する

待機室に入る参加者の条件を指定できます

1. すべてのユーザー

2. testkindai.zoom.us 以外のユーザー

3. testkindai.zoom.us 以外のユーザー **かつ** サインイン用メールアドレスの  
@以降がホワイトリスト欄に入力した文字列（ドメイン名）以外のユーザー  
※複数のドメイン名を指定する場合はカンマで区切って入力します。

※1 : SSOでサインインしているユーザーは、testkindai.zoom.us のユーザーです

※2 : サインイン用メールアドレスが「testkindai\_\*\*\*」となっているユーザーは、  
testkindai.zoom.us に含まれるユーザーです、2番目もしくは3番目に設定された  
ミーティングの場合は、待機室に入ることなくミーティングに参加可能です。

待機室のユーザーの参加許可・拒否（削除）を行える参加者を指定できます。

ホストと共同ホストのみ

ホストと共同ホスト、待機室に入ることなく参加したユーザー

※ホストと共同ホストがともにミーティングから退室している場合のみ

## 待機室のオプション

これらのオプションは、標準的なミーティング、PMIミーティングなど、待機室のあるすべてのミーティングに適用されます。

### 待機室に配置するユーザー

- 全員  
 アカウント外のユーザー  
 アカウント外および許可済みドメイン以外のユーザー  
 ミーティングに招待されていないユーザー

### 待機室からミーティングに参加することを参加者に許可できるユーザー

- ホストと共同ホストのみ  
 ホスト、共同ホスト、待機室をバイパスしたユーザー（ホストと共同ホストが不在の場合のみ）

参加者パネルで待機室の人々の順序を並べ替える:  NEW

- 参加順

- アルファベット順

### 待機室オプションをカスタマイズ:

- カスタムロゴや画像の追加をホストに許可しない

### その他のオプション

キャンセル

続ける

# ミーティングへの参加

## スマホ・タブレットの場合

1. Zoomアプリを起動し、「サインイン」、「SSO」をタップします。
2. 会社のドメインを入力する欄に「testkindai」と入力し、「続行」をタップします。
3. 大学の共通認証に教員はKINDAI ID（事務系ユーザID）、学生はKINDAI ID（教育系ユーザID）でログインします。
4. Zoomアプリの起動確認が表示されますので「開く」をタップします。



# Zoomへのログイン、会議開催方法

## スマホ・タブレットの場合

「ミーティング」でミーティングの即時開催、「スケジュール作成」で予約開催ができます。  
「スケジュール作成」で予約したミーティングは、下部の「ホーム」から一覧を表示でき、  
ミーティングID の確認や招待メールの送信ができます。



ホーム画面

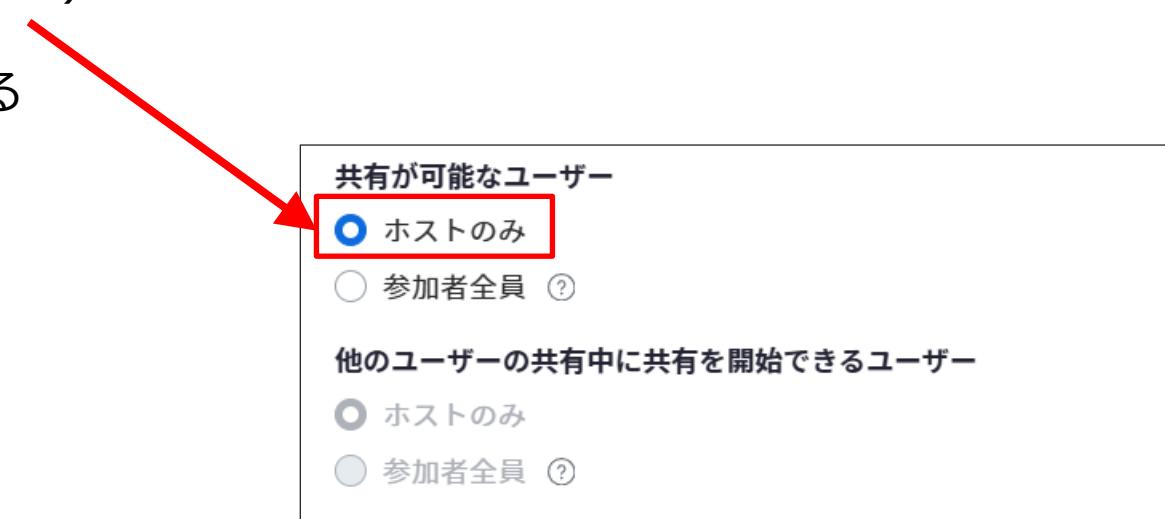
ミーティング

スケジュール作成

ミーティングの詳細

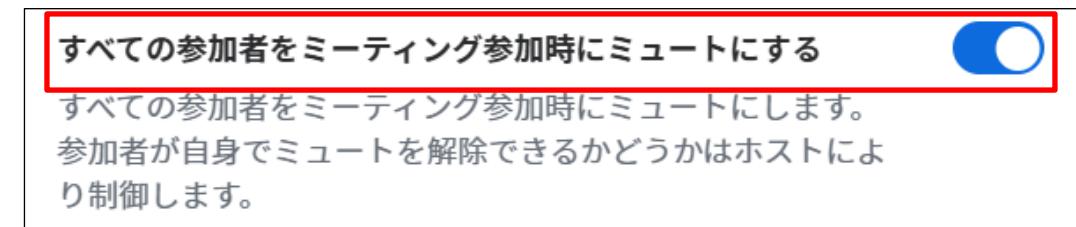
# 一般的な注意事項

- KUDOS WEBの「メディア授業について (<https://kudos.kindai.ac.jp/media>)」も必ず読んでください。
- 無関係な第三者がZoomミーティングを荒らす攻撃、Zoom爆撃 (Zoom bombing) が米国を中心に発生しています。荒らしにより、授業に影響が出る恐れがありますので、Zoom会議を開催の際は、上記Webサイトの  
**[Zoom爆撃 (Zoom bombing) 対策チェックリスト]**を必ずご覧ください。
- 画面共有の設定において、「共有が可能なユーザー」を  
「ホストのみ」にしておけば、主催者(ホスト)の  
画面のみを参加者に送信できます。  
これにより他者に、共有画面を乗っ取られる  
事態を防止できます。



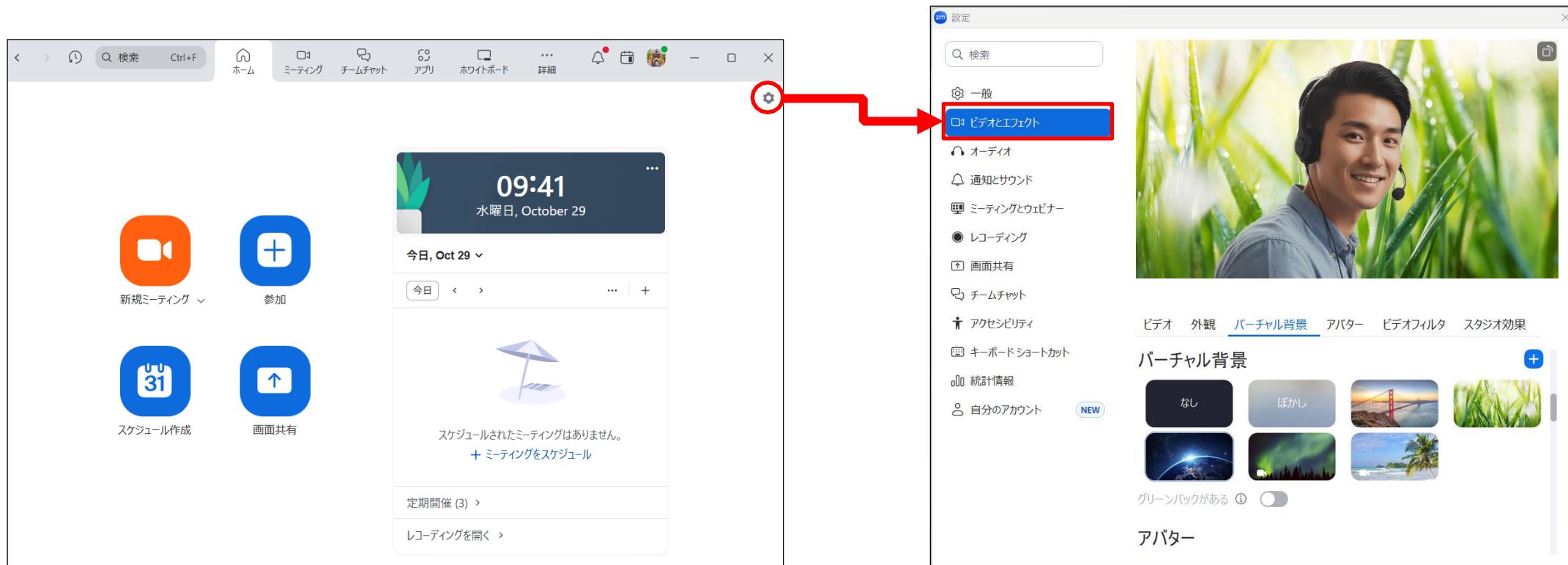
# 一般的な注意事項

- 授業中に音声が途切れたり、画面共有がうまくできていない場合などに対応できる様、TAや受講生の一部（基礎ゼミの学生など）に支援を依頼しましょう。
- 時間に余裕をもってPCを起動しミーティングを開始しましょう。
- 授業開始前に音声・映像チェックを行いましょう。
- ミーティング参加時の音声をミュート（無音）に設定しておきましょう。
- 教員自身のZoomアカウントの設定を変更しておきましょう。  
※「設定」メニューの「すべての参加者をミーティング参加時にミュートにする」をONにします。これにより、学生が参加した際、マイクがミュートされた状態になります。



# 一般的な注意事項

- 自分がいる場所とは違う「バーチャル背景」として表示できます。
- 自宅などで授業を行う場合、バーチャル背景を設定しておきましょう。  
プライベートな空間を映したくない状況で有用な機能です。
- バーチャル背景を設定するには、Zoomを立ち上げ、右上の「設定」ボタン(  アイコン) をクリックします。



## 一般的な注意事項

- ・ミーティングの参加用URLを再送する準備をしておきましょう  
事前に通知した参加用URLをメモなどにコピーしておくとよいです。
- ・ミーティングをスケジュールする際には**パスコードを設定しましょう**

# Zoom社の公式資料

- ・Zoomアプリダウンロードからインストール(iOSの場合)

<https://apps.apple.com/jp/app/zoom-workplace/id546505307>

※動画内で説明される手順は、本マニュアルのものとは異なりますのでご注意ください。

- ・Zoomサポート

<https://support.zoom.com/hc/ja>

- ・活用動画集

<https://sites.google.com/zoom.us/zoomjapanfaq/recorded-training>